



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E  
REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E  
RIFORMA AGRO-PASTORALE

Modifica gennaio 2024

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2022**

**TIPO DI INTERVENTO 19.2**

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

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

**INTERVENTI A BANDO PUBBLICO GAL**

**MANUALE DELLE PROCEDURE ATTUATIVE**

**Approvato con determinazione n. 15815/484 del 9 ottobre 2018**

**Modificato con determinazione n. 11219/360 del 28 giugno 2019**

**Modificato con determinazione n. 18515/602 del 25 Settembre 2020**

**Modificato con determinazione n. 11093/318 del 7 giugno 2021**



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



## Sommario

1.	Descrizione e finalità dell'intervento .....	2
2.	Principali riferimenti normativi.....	2
3.	Iter procedurale per la gestione dei Bandi.....	6
4.	Procedure di selezione e nomina dei tecnici e commissioni istruttorie .....	10
5.	Compilazione, presentazione e istruttoria delle domande.....	11
6.	Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	12
7.	Domande di sostegno per le misure non connesse a superfici o animali .....	13
8.	Istruttoria delle domande di sostegno per i bandi in due fasi .....	15
9.	Conservazione dei documenti .....	16
10.	Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento .....	17
11.	Errori palesi.....	26
12.	Varianti.....	27
13.	Proroghe .....	29
14.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali .....	29
15.	Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni.....	30
16.	Revoche, Riduzioni ed esclusioni .....	30
17.	Disposizioni per l'esame dei reclami.....	32
18.	Valutazione del rischio di frode nei progetti per investimenti.....	33
19.	Eleggibilità della spesa .....	34
20.	Ammissibilità delle spese per le misure di sostegno agli investimenti .....	35
21.	Spese non ammissibili .....	35
22.	Disposizioni di spesa per il periodo di fine programmazione 2014-2020 .....	37
23.	Monitoraggio e valutazione .....	37
24.	Informazione e pubblicità .....	37
25.	Sistema di supervisione dei GAL.....	38

## **1. Descrizione e finalità dell'intervento**

La sottomisura 19.2 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, (Sostegno per l'esecuzione delle operazioni nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) finanzia le strategie di sviluppo locale definite nei Piani di Azione (PdA) elaborati dai Gruppi di Azione Locale.

La base giuridica della Misura va individuata negli articoli 32-35 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e negli articoli 42-44 del 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).

Gli interventi previsti nei Piani di Azione possono essere distinti in:

- Interventi a bando pubblico regionale con beneficiari i GAL (Azioni di sistema);
- Interventi a bando pubblico GAL.

Il presente Manuale definisce le procedure di attuazione degli Interventi a bando pubblico GAL.

## **2. Principali riferimenti normativi**

- Artt. 32-35 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui Fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Artt. 42-44 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 abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui Fondi SIE;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto

- riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
  - Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
  - Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
  - Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;
  - Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
  - Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
  - il Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017, concernente modifiche ai Reg. 1305/2013, n. 1306/2013 n. 1307/2013, n. 1308/2013 e n. 652/2014;
  - Orientamenti della Commissione Europea sullo sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD per gli attori locali (Versione 2 – Maggio Agosto 2014 – traduzione in italiano) <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14310>;
  - Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
  - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
  - Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, approvate in sede di intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche e integrazioni;
  - Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123. Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59;
  - Decreto del Presidente della Repubblica del 1 dicembre 1999, n. 503. Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
  - Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
  - Decreto Ministeriale del 03 febbraio 2016. Istituzione del sistema di consulenza aziendale in agricoltura (GURI 16-02-2016 Serie generale n. 38);
  - Decreto MIPAAF dell'08 febbraio 2016, n. 3536. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

- Decreto MIPAAF del 25 gennaio 2017, n. 2490. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, “Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)” e successive modifiche e integrazioni;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 “Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa” e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge regionale 8 agosto 2006, n. 13 che ha approvato l'istituzione dell'Agenzia regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura (ARGEA);
- Decreto ministeriale n. 9242481 del 15 ottobre 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. 4181/70 del 2 marzo 2017 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020”;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015, recante “Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione prot. n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 “Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2014-2020. Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD) – Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo. Approvazione della graduatoria di merito e attribuzione risorse”;
- Determinazione prot. n. 1953/48 del 12 febbraio 2018 “Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna

2014-2020. Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD) – Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo. Rideterminazione graduatoria Piani di azione approvata con determinazione n. 16532/550 del 28 ottobre 2016”;

- Determinazione prot. n. 2439/56 del 13 febbraio 2019 “Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2014 - 2020. Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Sottomisura 19.2 – Scorrimento della graduatoria delle Strategie di sviluppo locale approvata con propria determinazione n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 (modificata con successiva determinazione n. 1953-48 del 12 febbraio 2018). Ammissione a finanziamento del GAL Anglona Romangia e del GAL SGT – Sole Grano Terra”;
- 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.2511/DecA/50 concernente le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari relative alle Sottomisure 6.2 - 6.4.1 e 6.4.2.
- 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 della Riforma Agro-pastorale del 29 agosto 2019, n.2033/DecA/35 concernente le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari della Sottomisura 16.9 “Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l’assistenza sanitaria, l’integrazione sociale, l’agricoltura sostenuta dalla comunità e l’educazione ambientale e alimentare”;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale del 29 agosto 2019, n.2032/DecA/34 concernente le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari della Sottomisura 16.5 "Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l’adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso”;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale del 12/12/2018,

- n.3561/DecA/71 concernente le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle Sottomisure 7.2.1 – 7.5.1 - 7.6.1;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale del 18 maggio 2017, n.1278/DecA/25 concernente le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle Sottomisure 4.1 – 4.2 - 6.1.
  - Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale del 17 luglio 2018 n. 1930/DecA/ 38 concernente le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari della Sottomisura 16,2.
  - 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.

### 3. Iter procedurale per la gestione dei Bandi

#### 3.1 Fine tuning

Il GAL elabora il Complemento al Piano d'Azione, coerentemente alle scelte strategiche individuate nelle Strategie di sviluppo locale approvate con Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015, modificata con Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016, definendo/completando (a seconda del livello di dettaglio del Piano di Azione) gli elementi essenziali delle sottomisure in cui si articolano le azioni chiave: criteri di ammissibilità, criteri di selezione, importo massimo concedibile, dotazione finanziaria.

Devono essere definiti, inoltre:

**Beneficiari:** negli interventi a bando pubblico GAL i soggetti beneficiari, pubblici e privati, sono quelli previsti dalle corrispondenti misure/interventi attivati dai GAL nei rispettivi Piani d'Azione (PdA) approvati dall'AdG ed in conformità con essi e dettagliati nei Complementi al Piano di Azione.

**Livello ed entità dell'aiuto e massimali di finanziamento:** l'intensità di aiuto è stabilita dai GAL nell'ambito dei rispettivi PdA e Complementi al Piano di Azione approvati dall'organo competente.

Le aliquote di sostegno dovranno tenere definite in conformità con quanto previsto nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1305/2013 (Allegato 2), n. 1408/2013 e n. 1407/2013.

**Requisiti di ammissibilità:** i requisiti di ammissibilità sono stabiliti dai GAL nell'ambito dei rispettivi Piani di Azione e Complementi al Piano di Azione approvati dall'organo competente.

**Criteri di selezione:** i criteri di selezione sono stabiliti dai GAL nei Piani di Azione e relativi Complementi.

Il Complemento al Piano d'Azione deve essere approvato dall'Assemblea dei soci. Eventuali modifiche rese necessarie a seguito delle interlocuzioni col Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali e/o l'OPR ARGEA possono essere apportate anche dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

#### 3.2 Gestione Misure

Sulla base di quanto contenuto nel Complemento al Piano d'Azione, il GAL predispone una scheda sintetica con la lista degli interventi che intende attivare per l'attuazione della strategia, con specifica indicazione delle misure.

Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali provvede ad inserire l'elenco degli interventi sul SIAN ed alla sua convalida a sistema, previa valutazione della coerenza con il PdA e relativo Complemento.

### 3.3 Gestione Bandi

#### Predisposizione del Bando

I GAL devono uniformarsi a quanto disposto dal “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020”, approvato con determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR n. 10409-351 del 12.07.2016 successivamente modificato con Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 4181-70 del 2.03.2017 e n.9868-286 del 29.05.2020.

Al fine di agevolare l’attività di predisposizione dei bandi, il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha elaborato uno schema tipo di Bando nel quale sono individuati gli elementi minimi dello stesso (*Allegato 2 - “Format di bando”*).

Il Direttore del GAL ha la responsabilità del procedimento con riferimento a tutte le fasi di predisposizione e attuazione dei Bandi, salvo diverse disposizioni contenute nel Regolamento interno del GAL.

Una volta definito lo schema di bando ed inserito nel sistema di verificabilità e controllabilità delle misure (VCM), questo viene approvato da parte dell’organo competente e trasmesso al Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali per il successivo inoltro all’OPR ARGEA. A seguito della validazione da parte dell’OP, il GAL procede all’approvazione definitiva del Bando, alla configurazione del medesimo sul sistema gestionale SIAN ed alla sua pubblicazione.

#### Il Sistema VCM (Verificabilità e controllabilità di impegni, criteri e obblighi)

L’articolo 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 prevede che tutte le misure siano verificabili e controllabili. Prevede, inoltre, la verificabilità e controllabilità delle misure in itinere, nel corso dell’attuazione del PSR.

L’Autorità di gestione, ai sensi dell’articolo 66, paragrafo 1, lettera h), del Reg. (UE) n. 1305/2013, assicura che l’Organismo Pagatore sia debitamente informato, in particolare, delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

La valutazione delle misure, effettuata a norma dell’articolo 62.1 del Reg. (UE) n. 1305/13, è riportata nella sezione 18.1 e nelle misure del PSR. La valutazione generale delle misure dispone che il rispetto degli impegni previsti dalla sottomisura/intervento venga verificato tramite le seguenti tipologie di controllo:

1. Controlli amministrativi: riguarda il 100% delle domande sia di aiuto che pagamento. Viene eseguito sulle domande e sulla documentazione presentata dai beneficiari necessaria all’adesione alla misura, alla verifica dell’esecuzione degli interventi finanziati e alla verifica del rispetto degli impegni;
2. Controlli in loco: eseguiti ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 49, 50, 51 del Reg. (UE) n. 809/2014.

La metodologia di calcolo dei pagamenti e la dichiarazione attestante l’esattezza e l’adeguatezza dei calcoli dei costi aggiuntivi e dei mancati redditi è inclusa nella sezione 18.2 del PSR, in ottemperanza all’articolo 62.2 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Le procedure operative per le valutazioni di verificabilità e controllabilità delle misure del PSR sono riportate nel Sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) implementato nel sistema gestionale SIAN.

I passaggi da effettuare per l’utilizzo e il funzionamento dell’applicazione VCM sono descritti nel Manuale UTENTE VCM (Rete Rurale Nazionale, versione 1.6 luglio 2017 e ss.mm.ii.).

Nel sistema VCM, per ogni tipologia d’intervento, devono essere definiti gli impegni, i criteri di ammissibilità e selezione e gli altri obblighi, cosiddetti ICO:

- Impegni: vincolo giuridico che grava sul destinatario del sostegno richiesto.
- Criteri di ammissibilità: sono collegati ad un beneficiario o ad una domanda e sono requisiti che devono essere soddisfatti completamente ai fini dell’ammissione al sostegno.
- Criteri di selezione: costituiscono la base per identificare e dare priorità ai progetti, alle Tipologie



Intervento e ai beneficiari.

- Altri Obblighi: costituiscono le condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno.

Ogni ICO è costituito da uno o più *elementi di controllo* (EC) e ogni elemento di controllo contiene la descrizione dettagliata delle modalità di controllo medesimo, costituendo una *check list* di controllo o le istruzioni operative per i software di gestione. Il controllo è finalizzato alla verifica (sì/no) del completo soddisfacimento o viceversa inosservanza degli ICO e alla valutazione delle riduzioni ed esclusioni.

La sezione *Catalogo ICO / Elementi x Tipologia Intervento* mostra il catalogo degli ICO e gli EC associati alla tipologia d'intervento. Le informazioni base visualizzate sono:

- Regione
- Misura
- Tipologia Intervento
- Descrizione
- Versione
- ICO
  - Codice
  - Descrizione
  - Tipo Misura
  - Modalità controllo
- EC
  - Codice
  - Descrizione
  - Tipo di Controllo
  - Categoria

Per tale tabella è possibile effettuare l'EXPORT dei dati in un foglio Excel.

Per gli interventi a bando pubblico GAL, la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27.06.2018 individua le seguenti figure nella gestione del sistema VCM:

- **Compilazione:** lo svolgimento dell'attività di implementazione di tutti i dati inerenti ai bandi attuativi del Piano di azione spetta ai GAL. Nel momento in cui viene completata tale fase di lavoro, avendo terminato l'inserimento di tutte le informazioni, il GAL inoltra la richiesta di pubblicazione al Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali;
- **Valutazione:** il compito di supervisionare ciò che è stato elaborato dai GAL in fase di compilazione e di autorizzarne o meno la trasmissione all'OPR ARGEA per la validazione, spetta al Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, in persona del dirigente pro – tempore.

L'Organismo Pagatore è il soggetto deputato ad autorizzare la Tipologia Intervento e a validarla. Una volta concessa l'autorizzazione la Tipologia di Intervento, in tutte le sue componenti, diventa visibile da tutti gli utenti del sistema VCM. Tutti i dati contenuti in una Tipologia Intervento autorizzata possono essere riutilizzati tali e quali o copiati e modificati da altri utenti regionali. Nel momento in cui sono apportate modifiche ad una Tipologia Intervento già autorizzata, essa torna in uno stato di lavorazione base per cui diventa necessario avviare *ex-novo* il processo di verificabilità e controllabilità. L'autorizzazione da parte dell'Organismo Pagatore può essere comunque revocata nel caso in cui, in corso d'opera, si ritenesse necessario apportare modifiche. Al fine di ottimizzare lo svolgimento dei compiti di compilazione e valutazione si riportano di seguito le funzioni svolte dai GAL e dal Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

1. Il GAL riporta nel VCM gli ICO definiti nel bando in coerenza con il Complemento al Piano d'Azione

approvato e definisce gli elementi e le modalità di controllo di ogni ICO.

2. Al termine della compilazione, viene stampato dal VCM il report contenente la descrizione degli ICO e dei relativi elementi e modalità di controllo.
3. Il GAL inoltra formale richiesta di validazione all'AdG –Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali. La richiesta, inoltrata via PEC, deve essere corredata dal Complemento al Piano di Azione, in vigore al momento della pubblicazione del bando, dal verbale di approvazione del CdP da parte dell'organo competente, dalla tabella di comparazione con il VCM già validato da altro GAL quale modello di riferimento scelto da AGEA per il bando relativo alla specifica misura, dal verbale di approvazione dello schema di bando da parte del Consiglio di Amministrazione e dalla stampa completa della Misura (ICO, EC e modalità di controllo).

Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, ai fini dell'inoltro della richiesta di validazione all'OPR ARGEA, verifica la coerenza del VCM con il bando e il Complemento al Piano d'Azione ed il rispetto delle indicazioni operative formulate dall'OPR ARGEA.

Il Servizio apporta d'ufficio eventuali modifiche al VCM in caso di lacune, inesattezze o incongruenze nella definizione degli ICO, degli Elementi di Controllo e dei relativi Passi e può richiedere al GAL la modifica dei bandi, qualora non siano coerenti con le previsioni del PdA e del Complemento, non rispettino il quadro normativo vigente, e nelle ipotesi in cui non garantiscano l'oggettività e la trasparenza dei criteri di selezione e l'attuazione di procedure non discriminatorie che escludano l'insorgere di conflitti di interesse.

Concluse positivamente le verifiche, inoltra all'OPR ARGEA la richiesta di validazione del VCM.

Al fine di garantire la più celere definizione del procedimento di validazione dei VCM, il Servizio apporta d'ufficio le modifiche al VCM richieste dall'OP.

Al termine della procedura di validazione, il Servizio trasmette il VCM validato al GAL, che dovrà apportare al Bando le eventuali modifiche richieste dall'OPR ARGEA.

**Il Servizio provvede, in fase preliminare, prima dell'invio del VCM all'OP, a verificare anche la correttezza della procedura adottata nella predisposizione dei bandi ed in particolare il rispetto della disciplina prevista dal regolamento interno del GAL in materia di competenza all'adozione dei provvedimenti di approvazione dei bandi.**

Il GAL deve comunicare al Servizio l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse ed in particolare se vi siano componenti del CdA che intendano partecipare ai bandi, qualora dovesse insorgere un eventuale conflitto di interesse il GAL deve adottare le procedure previste dalla disciplina specifica e darne pubblicizzazione attraverso la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito internet del GAL.

Nel caso di bandi che prevedano l'erogazione di aiuti *de minimis*, il bando viene profilato dall'Autorità di Gestione sul Registro Nazionale degli Aiuti.

Il GAL pertanto, in occasione della richiesta di pubblicazione dei bandi sul sito PSR 2014-2020 della Regione Sardegna, richiede la creazione del bando sul Registro Aiuti (RNA) allegando un file nel quale deve essere indicato: GAL, titolo del bando, numerazione intervento, dotazione finanziaria, responsabile del GAL, data apertura e chiusura bando.

### **Profilatura sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN)**

Una volta validato il VCM il GAL procede a profilare la misura sul SIAN e chiede, tramite PEC, al Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali la convalida della misura a sistema.

Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali (Utente Regione configurato come supervisore GAL) convalida la misura.

Il GAL procede quindi a profilare il bando sul SIAN e chiede, tramite PEC, la convalida del bando a sistema.

Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali (Utente Regione configurato come supervisore GAL)

convalida il Bando.

La DGR n. 23/7 del 20 aprile 2016 (Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Indirizzi attuativi) autorizza la presentazione di tutte le domande del PSR attraverso il portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)). La procedura di predisposizione consente di inserire e consolidare tutti i dati e le informazioni indispensabili per procedere alla compilazione e lavorazione delle domande nel SIAN. Si applicano le procedure descritte nei Manuali Utente predisposti da SIN/AGEA rispettivamente per le misure connesse o non connesse alla superficie o agli animali adottate dall'OPR ARGEA (Manuale SIN: "Riforma 2014/2020 - Predisposizione parametri regionali misure non connesse alla superficie o agli animali").

## **Pubblicazione**

Dopo la convalida, il GAL procede a pubblicare il bando integrale sul proprio sito istituzionale, negli albi pretori dei comuni ricadenti nella sua circoscrizione territoriale e chiede all'AdG – Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, tramite PEC, la pubblicazione nel sito RAS – Speciale PSR.

Il GAL provvede, inoltre, a pubblicare l'estratto del bando sul BURAS, nel quale deve essere inserito il link al sito del GAL contenente la versione integrale del bando pubblicato.

### **4. Procedure di selezione e nomina dei tecnici e commissioni istruttorie**

Nella valutazione delle domande di sostegno il GAL adotta il procedimento "a graduatoria", in cui la selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati, e con la formazione di una graduatoria finale.

Il Direttore del GAL approva la graduatoria delle domande ed emette i provvedimenti di concessione del finanziamento

**L'attività istruttoria (amministrativa e tecnica) delle domande di sostegno e di pagamento deve essere avviata con specifico atto del Direttore del GAL, in cui si individuano i soggetti incaricati dell'istruttoria esplicitando ruoli e responsabilità. Tale atto deve essere pubblicato sul sito istituzionale del GAL.**

Con riferimento ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno e di pagamento, il GAL deve garantire il rispetto del principio di segregazione delle funzioni: il soggetto che svolge l'istruttoria della domanda di sostegno dovrà essere diverso da quello che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per anticipo, acconti e saldo.

Ugualmente il soggetto che svolge la revisione delle domande di pagamento dovrà essere diverso dai soggetti che hanno svolto l'istruttoria della relativa domanda di sostegno e di pagamento.

I soggetti incaricati dei controlli amministrativi e della valutazione dei progetti presentati nell'ambito dei bandi GAL, devono evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità con i partecipanti ai bandi e, nel caso detto conflitto (anche potenziale) possa essere rinvenuto, devono fornire un'apposita dichiarazione scritta al GAL e devono astenersi dal prendere parte a dette attività. **Le dichiarazioni rese dai tecnici istruttori relativamente all'assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità devono essere acquisite dal GAL e pubblicate sul sito internet istituzionale.**

Il GAL delegato all'istruttoria delle domande di pagamento, preliminarmente all'avvio dell'istruttoria delle domande, deve provvedere a:

- avviare l'attività istruttoria attraverso l'emissione di un atto specifico del Direttore del GAL, in cui si individuano i soggetti incaricati dell'istruttoria esplicitando ruoli e responsabilità. All'interno del medesimo atto devono essere precisati i nominativi dei tecnici che hanno svolto l'istruttoria delle domande di sostegno per le medesime pratiche. Tale atto deve essere pubblicato sul sito istituzionale del GAL insieme alle dichiarazioni rese dai tecnici istruttori sull'assenza di conflitto di interesse e di

incompatibilità;

- trasmettere, l'atto sopra menzionato, al Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali insieme alla comunicazione del profilo professionale dei tecnici individuati per le istruttorie e alla richiesta delle eventuali credenziali per il caricamento dell'istruttoria sul SIAN.

Per le attività istruttorie (riguardanti sia le domande di sostegno che le domande di pagamento) è possibile abilitare tecnici diversi dai componenti la struttura tecnica del GAL (cd. tecnici per le istruttorie). L'abilitazione per tali soggetti deve essere richiesta attraverso apposita comunicazione nella quale sia specificato:

- l'incarico all'istruttore e l'indicazione della short list con la quale è stato selezionato;
- per quali bandi si chiede l'abilitazione con indicazione dell'intervento e del codice univoco bando;

All'istruttore potrà essere concessa, solo l'abilitazione all'istruttoria delle domande, comprese le attività di consultazione e compilazione delle domande, necessarie per l'effettuazione dell'istruttoria, ma non potrà essere concessa l'abilitazione per l'operatività sul VCM o sulla profilazione dei bandi GAL.

Appena ultimata l'istruttoria delle domande, da parte dell'istruttore esterno, il GAL dovrà immediatamente chiedere la cancellazione delle abilitazioni SIAN per tale istruttore.

## **5. Compilazione, presentazione e istruttoria delle domande**

Il SIAN fornisce i servizi e le istruzioni per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale e la compilazione e presentazione delle domande rispettivamente per le misure connesse o non connesse alle superfici e agli animali.

Si applicano le definizioni di cui all'articolo 3 del Reg. delegato (UE) n. 640/2014:

- *Domanda di sostegno*: una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- *Domanda di pagamento*: una domanda presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Riguardo le specifiche funzioni del GAL, dell'AdG e dell'Organismo pagatore:

- Il GAL, ai sensi del comma 3, art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013, è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno delle Misure a Bando GAL relative alla Sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020;
- Il GAL, è responsabile, a seguito della delega conferita con specifica convenzione da parte dell'OPR ARGEA, delle funzioni di "autorizzazione e controllo dei pagamenti" delle "domande di pagamento", riceve e valuta le domande di pagamento relative alla Sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020 effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- Il GAL, periodicamente trasmette al Servizio Sviluppo dei Territori l'elenco delle domande di pagamento degli anticipi, acconti e dei saldi che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione, secondo modelli fac - simile forniti dall'Autorità di gestione.
- Il Servizio Sviluppo dei Territori, per conto dell'Autorità di gestione, effettua la ripetizione dei controlli amministrativi su un campione di almeno il 2% delle domande autorizzate al pagamento da parte del GAL e trasmette gli elenchi di liquidazione ad ARGEA;

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 66.1, lettera h), del Reg. (UE) n. 1305/2013, assicura che l'Organismo pagatore ARGEA sia debitamente informato delle procedure applicate e dei controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti. A tal fine, gli elementi e le modalità di controllo predisposti dall'Autorità di gestione sono validati da ARGEA e configurati nel SIAN mediante l'applicativo VCM. I controlli effettuati sono registrati nel SIAN.

**Per i GAL che non sottoscrivono la convenzione o per i quali non sussistono le condizioni per l'affidamento della delega o la stessa venga revocata, l'istruttoria delle domande di pagamento rimane**

**in capo all'OPR ARGEA Sardegna.**

## **6. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale**

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

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

Tra le novità introdotte dal DM 12 gennaio 2015, n. 162, si ricorda il piano colturale aziendale previsto all'articolo 9, che costituisce la base per l'effettuazione delle verifiche di ammissibilità per le misure connesse alla superficie. L'impresa agricola, in fase di redazione del piano colturale aziendale deve dichiarare una serie di informazioni che, unitamente alle altre presenti nel fascicolo aziendale del produttore, sono indispensabili ai fini della presentazione della domanda di aiuto per i singoli regimi e consentono di elaborare una domanda precompilata che agevola gli adempimenti posti a carico dell'impresa agricola.

In tale ambito, si evidenzia la necessità di fornire tutti i dati relativi ai codici di occupazione del suolo e alla consistenza zootecnica utili ai fini delle verifiche relative ai limiti minimi e/o massimi di produzione standard totale (PST) previsti in alcuni tipi di intervento (es. 4.1.1, 6.1.1).

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

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

Gli agricoltori e i soggetti diversi dagli agricoltori che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente e individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare, nell'ipotesi di impresa individuale.

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

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:

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

e) la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto.

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative adottate dall'OPR ARGEA.

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 agricola che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale. Il trasferimento del fascicolo aziendale ad un altro Organismo pagatore è regolato con circolare dell'Organismo di Coordinamento.

## **7. Domande di sostegno per le misure non connesse a superfici o animali**

Per la presentazione e controllo delle domande di sostegno e di pagamento si applicano gli articoli 35 e 36 del Reg. (UE) n. 640/2014 e da 46 a 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, come di seguito specificato.

### **a) Presentazione delle domande di sostegno al GAL**

I termini di presentazione delle domande di sostegno sono stabiliti dal GAL in ciascun Bando o Avviso pubblico. Il GAL deve garantire un tempo di almeno **30 gg per la presentazione delle domande di sostegno** dal momento di pubblicazione dell'estratto del bando sul BURAS.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei richiedenti dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Il rilascio delle credenziali di accesso per gli utenti istituzionali e per i liberi professionisti è effettuato dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, attraverso il SIAR o Sardegna IT.

Le istruzioni per l'attivazione dell'utenza sono contenute in una guida predisposta da AGEA che viene inviata contestualmente all'invio delle credenziali.

Il GAL deve allegare ai propri bandi anche la modulistica e le istruzioni operative allegate al presente manuale. Nei bandi deve essere inserito uno specifico avviso con la seguente dicitura *"In considerazione dei tempi tecnici necessari per il rilascio delle credenziali e dell'autorizzazione alla compilazione delle domande sul SIAN, le richieste di rilascio delle credenziali per l'accesso al SIAN dovranno pervenire agli uffici dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tutti i richiedenti sono pertanto invitati al rispetto di tale termine, trascorso il quale gli uffici regionali non garantiscono il buon esito dell'istanza nei tempi fissati dal procedimento"*

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

#### ***b) Istruttoria delle domande di sostegno***

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013<sup>(1)</sup>;
- e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

Si applicano le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

La fase d'istruttoria comprende i controlli amministrativi degli impegni, criteri di ammissibilità e selezione e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria, utilizzando le check list predisposte nel SIAN secondo quanto definito nel VCM.

Ai fini della valutazione dell'ammissibilità della spesa si applicano le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, approvate in sede di intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 11 febbraio 2016 e ss.mm.ii..

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, l'Ufficio 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.

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

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

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

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

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

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list).

#### ***c) Concessione del finanziamento***

La fase d'istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che deve essere

---

<sup>1</sup> Si precisa che le sottomisure 6.1 e 6.2 (importo forfettario) e la misura 9 (aiuto forfettario) rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere c) e d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, pertanto, per queste misure non è prevista la rendicontazione delle spese. Il metodo di calcolo è definito nel PSR.

recepito con determinazione del Direttore del GAL attraverso:

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

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

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

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del responsabile del procedimento individuato con specifico atto all'avvio dell'istruttoria, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo 25 del presente documento.

## **8. Istruttoria delle domande di sostegno per i bandi in due fasi**

Alcune specifiche misure possono prevedere lo svolgimento dei bandi in due fasi. Nel qual caso il GAL, in fase di profilatura del bando sul SIAN, dovrà prevedere l'acquisizione dei documenti in un secondo momento.

Nello specifico il bando dovrà prevedere le seguenti fasi:

### **PRIMA FASE – RICEVIBILITÀ, ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE PRIMA GRADUATORIA PROGETTI AMMISSIBILI**

Al fine della redazione della prima graduatoria dei progetti ammissibili, il GAL effettuerà i seguenti controlli:

#### **1. Controllo di ricevibilità.**

#### **2. Rispetto dei requisiti del beneficiario e della corretta attribuzione del relativo punteggio.**

#### **3. Controllo del raggiungimento del punteggio minimo (sul punteggio dichiarato).**

Il GAL, entro il termine previsto nel bando, approva e pubblica la prima graduatoria dei progetti ammissibili redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

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

Il bando dovrà prevedere i criteri di priorità in caso di parità di punteggio e l'eventuale possibilità di scorrimento della graduatoria.

Il bando deve prevedere la facoltà di utilizzare la prima graduatoria approvata (domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse) in caso di incremento della dotazione finanziaria inizialmente stabilita nel bando.

### **SECONDA FASE – PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DEL PROGETTO E GRADUATORIA DEFINITIVA**

I soggetti la cui domanda di sostegno è ammissibile e finanziabile dovranno presentare il progetto dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta nel bando entro il termine stabilito nel bando stesso. Il GAL deve prevedere **un tempo minimo non inferiore a 60 giorni**, dalla data del provvedimento di concessione del sostegno, per la presentazione della documentazione progettuale. Tale termine può essere prorogabile in caso di motivata richiesta. La **documentazione dovrà essere inviata al GAL tramite PEC**,



che provvederà in fase di istruttoria ad integrarla sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

Il bando dovrà dettagliare la documentazione che i beneficiari dovranno presentare nella seconda fase.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili utilizzando le check list predisposte dal sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure).

L'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa. Nel qual caso dovrà essere data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine perentorio per la presentazione della documentazione, fissato per una sola volta e per un periodo non inferiore a 10 giorni. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, deve essere inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale lettera devono essere 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 adottati i provvedimenti da parte del responsabile del procedimento individuato con specifico atto all'avvio dell'istruttoria, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo 25 del presente documento.

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

Nel caso di interventi con beneficiari gli Enti pubblici, dopo la concessione del finanziamento e l'espletamento della gara da parte dell'Ente, dovrà essere presentata sul SIAN una variante del progetto relativa al ribasso d'asta al fine di poter rideterminare il contributo concesso.

## **9. Conservazione dei documenti**

I GAL sono tenuti ad organizzare un sistema di conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

Per ciascuna delle operazioni finanziate a Bando pubblico, i GAL devono costituire e custodire in sicurezza il fascicolo contenente tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

I GAL devono conservare, per un periodo di 10 anni dalla conclusione delle singole operazioni, la documentazione probatoria dell'attività realizzata e, in ogni momento e senza restrizioni, consentire ai funzionari dell'amministrazione comunitaria, nazionale e regionale e all'OP l'accesso a tutta la documentazione ritenuta dagli stessi necessaria per lo svolgimento delle attività di controllo.

Ogni GAL è tenuto a costituire un fascicolo per ogni bando pubblicato contenente:

- Tutta la documentazione riguardante la gestione del bando di competenza del GAL (ad es. Complemento al Piano d'Azione, check list VCM, verbali di approvazione del bando, atti di nomina degli istruttori o della commissione, verbali di istruttoria e check list, atti di approvazione della graduatoria);
- Modalità di pubblicazione del bando (luogo e tempi di pubblicazione)
- Ogni altro documento collegato alla predisposizione e gestione del bando

All'interno di ogni fascicolo deve essere riportato l'elenco della documentazione contenuta.

Inoltre deve essere costituito un fascicolo per ciascun beneficiario, collegato al singolo bando, che contenga un riepilogo di tutta la documentazione contenuta e con l'indicazione dei dati principali della domanda: Azione chiave/Misura, bando/anno, N. domanda, CUAA, denominazione del beneficiario.

A titolo indicativo, ma non esaustivo, ogni fascicolo dovrà contenere:

- Domanda di sostegno con relativi allegati;
- Comunicazioni al beneficiario;
- Comunicazioni del beneficiario;
- Documentazione di istruttoria, check list ecc.;
- Atto di approvazione della graduatoria;
- Atto di concessione del contributo;
- Ogni altro documento relativo alla domanda di sostegno.

I fascicoli di domanda relativi a ciascun beneficiario devono essere archiviati mantenendo un facile collegamento con l'azione chiave e la Misura di riferimento. Laddove possibile il GAL è tenuto a rispettare gli obblighi di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti.

Ai fini della tutela e conservazione dei dati il GAL è tenuto a rispettare il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) Regolamento (UE) 2016/679.

## **10. Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento**

Nel Bando dovranno essere specificate le domande di pagamento che possono essere presentate dal beneficiario per l'erogazione delle eventuali anticipazioni e del saldo finale, fatte salve le disposizioni dell'OPR ARGEA.

Il contributo concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote secondo le modalità riportate nel bando. In generale si precisa che:

### Nel caso di spese per investimenti:

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

### Nel caso di spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti:

L'anticipo non è previsto per spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti, come prevista dal succitato art. 45. Il beneficiario potrà richiedere sino ad un massimo tre acconti sul contributo, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

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

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

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

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

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

Nel caso di bandi relativi alle sottomisure 6.1 e 6.2 (importo forfettario) e la misura 9 (aiuto forfettario), trattandosi di investimenti di piccola entità (entro i 70.000 euro) il sostegno potrà essere erogato in due rate di valore decrescente:

- la prima rata, pari al 70% dell'importo dell'aiuto, è erogata dopo l'atto di concessione;
- la seconda rata, pari al 30%, è erogata a saldo ed è subordinata alla verifica della corretta esecuzione del Piano Aziendale relativamente all'avviamento dell'attività imprenditoriale.

Il sostegno è subordinato alla presentazione di un piano aziendale. L'attuazione del piano aziendale inizia al più tardi entro nove mesi dalla data della decisione con cui si concede l'aiuto. Il piano aziendale ha una durata massima di cinque anni.

#### **Istruttoria delle domande di pagamento**

Il GAL, riceve e valuta le domande di pagamento per la richiesta di un anticipo, di acconto 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)

#### ***a. 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 individua i soggetti incaricati di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 tra il personale della struttura tecnica e/o professionisti già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica (es. Short List), con curriculum professionale adeguato, tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, se esistenti in virtù della materia da trattare. Deve essere garantito il rispetto del principio di segregazione delle funzioni e delle disposizioni in materia di prevenzione dei conflitti di interesse e protezione dei dati personali.

**Qualora il GAL, in fase di istruttoria delle domande di sostegno su uno specifico bando, avesse ricorso ad una commissione istruttoria composta da più tecnici, si precisa che tutti i componenti di tale**

**commissione non potranno essere impiegati nell'istruttoria delle domande di pagamento afferenti al medesimo bando.**

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.

#### **b. 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.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- **Revisore:** Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL
- **Responsabile autorizzazione al pagamento** (Direttore del GAL e Regione)

Qualora il Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL sia stato impiegato nell'istruttoria delle domande di sostegno per un determinato bando, questo non potrà occuparsi, per il medesimo bando, della revisione delle domande di pagamento, ma potrà essere individuato un tecnico per le istruttorie esterno selezionato dalla short list, in possesso di adeguate e comprovate competenze ed esperienza specifica.

Il Revisore effettua, in particolare, le seguenti operazioni:

- Seleziona, utilizzando lo specifico applicativo implementato sul SIAN, le domande di pagamento per le quali sono stati completati i controlli e crea un lotto.

Tenuto conto che l'applicativo del SIAN consente attualmente di selezionare le domande di pagamento da inserire nel lotto solo in base alla tipologia di operazione, al fine di assicurare il monitoraggio analitico della spesa, il Responsabile della revisione deve aver cura di creare ogni lotto includendovi esclusivamente le domande di pagamento riferite alla medesima Tipologia di operazione (Sottomisura).

- Prende visione dei fascicoli relativi a tutte le domande da liquidare presenti nel lotto e verifica che il verbale del controllo amministrativo e, ove effettuato, la relazione del controllo in loco della singola domanda e le check-list collegate siano presenti e completi.
- Accerta che il verbale e le check-list dimostrino che sono state eseguite tutte le verifiche previste dall'iter procedurale, ovvero siano presenti gli esiti relativi a ciascun ICO della domanda di pagamento;
- Completata la revisione, appone il proprio "Visto" sul verbale del controllo amministrativo e sull'eventuale relazione del controllo in loco, ivi comprese le check-list collegate, per attestare l'avvenuto svolgimento della procedura di revisione;
- Riporta gli esiti della revisione nel sistema informativo SIAN.
- 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.

#### **Domanda di pagamento dell'anticipo**

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

Il versamento dell'anticipo, a norma dell'art. 63(1) del Reg. (UE) n. 1305/2013, è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'OPR ARGEA da parte di Enti Autorizzati. Nel caso di beneficiari pubblici, uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia richiesta, a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'importo liquidabile da parte dell'Organismo Pagatore dovrà essere quello risultante dopo l'espletamento della gara; in tal caso l'erogazione degli anticipi sarà commisurata all'importo definitivo.

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

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

Nel Bando o Avviso pubblico è indicata l'eventuale altra documentazione da allegare alla domanda di pagamento dell'anticipo e, fatte salve le disposizioni dell'OPR ARGEA, potrà essere specificato il termine entro il quale i beneficiari del sostegno possono chiedere il versamento di un anticipo. Tale termine non può essere superiore a tre mesi dalla concessione o, in caso di beneficiari pubblici, dalla rideterminazione dell'importo del contributo. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

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

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

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

#### **Domanda di pagamento del SAL**

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

Il SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di **almeno il 30% dell'importo totale** di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, **non può superare l'80% del contributo totale concesso**, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

Se non diversamente stabilito dal Bando o Avviso pubblico:

- per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto su stato di avanzamento lavori, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non supera il **80% del contributo concesso**;
- per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, complessivamente non supera il **80% del contributo concesso**.

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a due mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento.

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

#### **Domanda di pagamento del contributo concesso o del saldo finale**

Nel Bando sono indicati i termini di chiusura dell'operazione e presentazione delle domande di pagamento e la documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del contributo. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino a un massimo di ulteriori sei mesi oltre la scadenza prefissata, per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione.

Se non diversamente specificato nel bando, per gli investimenti i termini indicativi per la richiesta di saldo, a seconda della complessità del progetto, sono i seguenti:

- 9 mesi per operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo l'acquisto di macchine e attrezzature;
- 12 mesi per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici per un importo totale di spesa ammessa inferiore a 1 milione di euro.

I beneficiari sono informati sugli obblighi in materia di controlli in loco 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.

#### ***c. Controlli amministrativi delle domande di pagamento***

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

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

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

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

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso

“pagamenti effettuati” comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, ad esclusione dei contributi in natura e i tipi d'intervento per i quali è prevista la liquidazione in base ai costi semplificati.

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

Inoltre, secondo quanto stabilito dalle Linee guida nazionali sull'ammissibilità delle spese, ove il beneficiario finale è identificato in una Pubblica Amministrazione, nella fase di liquidazione dei pagamenti a titolo di SAL o di saldo, la stessa può rendicontare, ai fini del riconoscimento della spesa, le spese sostenute e pagate dalla propria società “in house” che ha attuato l'intervento, fermo restando la proprietà delle infrastrutture in capo alla Regione Sardegna.

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

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

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

- a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);
- b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del



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

- d) assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
- e) mandato di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- g) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).
- h) carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

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

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

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

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

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

1. i pagamenti siano stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);
2. i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. Nel caso di partenariati (ad es M16) i titoli di spesa possono essere intestati a ciascun partner oltreché al capofila;
3. l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente, deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

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.

I beneficiari dell'aiuto sono informati nel Bando degli obblighi in materia di pagamenti, contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti.

#### ***d. Tracciabilità dei flussi finanziari***

Il GAL informa i soggetti beneficiari e gli altri soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari.

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

La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta nei seguenti articoli:

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

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

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

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

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

#### ***e. Controlli in loco***

Le operazioni finanziate nell'ambito del PSR sono oggetto di controlli in loco ai sensi degli artt. 49-51 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

I controlli in loco sono svolti dalla OPR ARGEA sulla base di un idoneo campione pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal programma per le misure ad investimento e pagata ogni anno civile dall'Organismo pagatore.

I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono 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. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

I controlli in loco verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi.

Ciò comprende una verifica 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.

I controlli in loco verificano che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate dalle autorità competenti, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

#### ***f. Controlli ex post***

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

I controlli ex post effettuati dall'OPR ARGEA, riguardano ogni anno, almeno un campione dell'1% della spesa FEASR relativa a operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui al comma precedente e per le quali è stato pagato il saldo.

Gli incaricati dell'istruttoria dei controlli ex-post non devono aver effettuato controlli in loco sulla medesima operazione.

### **11. Errori palesi**

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di aiuto e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

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

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

La Nota interpretativa n. 2011-09 dei servizi della Commissione Europea riporta diverse condizioni di base da

prendere in considerazione nel riconoscimento di errori palesi, sottolineando, in primo luogo, come la decisione di ricorrere o meno alla nozione di «errore palese» dipende dall'insieme delle circostanze e dei fatti nei quali si inseriscono i singoli casi particolari: l'autorità competente deve essere convinta del carattere palese dell'errore di cui trattasi. **Ne deriva che la nozione di errore palese non può essere applicata sistematicamente ma che presuppone l'esame dei singoli casi.**

In linea di massima, **l'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui dispone.**

Di seguito si riportano gli esempi proposti dai servizi della Commissione Europea per alcune categorie di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi.

a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:

- caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
- codice statistico o bancario erraneo.

b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- (1) errori di calcolo,
- (2) contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto (ad esempio: una particella oppure un animale dichiarato due volte nella stessa domanda),
- (3) contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda),
- (4) particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

La nota della Commissione raccomanda, inoltre, di aumentare l'attenzione qualora dall'individuazione o meno dell'errore derivi o sia derivato il pagamento di un importo più elevato.

In base a tali orientamenti, al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, si dispone che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di aiuto 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.

## **12. 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.

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

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria

dei progetti originari;

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

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

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

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

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento dirigenziale.

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

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante.

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (UE) n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'OPR ARGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

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

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

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

#### **a) Definizione di varianti non sostanziali**

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

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

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

Anche per le misure 3 e 9 non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, non sostanziali; le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate. La modifica non sostanziale va comunque motivata in sede di relazione finale, ma non comunicata e preventivamente autorizzata.

### **13. 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.

### **14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

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

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

Per quanto riguarda le misure 10, 11, 14 e 15, ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, se un beneficiario è stato incapace di adempiere ai criteri di ammissibilità o ad altri obblighi per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, il pagamento rispettivo è proporzionalmente revocato per gli anni durante i quali si sono verificate la forza maggiore o le circostanze eccezionali. La revoca interessa soltanto le parti dell'impegno che non hanno determinato costi aggiuntivi o mancato guadagno prima del verificarsi della forza maggiore o delle circostanze eccezionali. Non si applicano revoche in relazione ai criteri di ammissibilità e agli altri obblighi, né si applicano sanzioni amministrative.

Per quanto riguarda le altre misure, ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale. Nel caso di impegni o pagamenti

pluriennali, come nelle sottomisure 3.1 e 9.1, non è richiesto il rimborso del sostegno ricevuto negli anni precedenti e l'impegno o il pagamento prosegue negli anni successivi, in conformità con la sua durata iniziale. Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui sia in condizione di farlo, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

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

### **15. Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni**

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dell'OPR 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 di domande di aiuto, 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.

### **16. Revoche, Riduzioni ed esclusioni**

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

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

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.
2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti:
  - impegni previsti dal programma di sviluppo rurale; oppure
  - se pertinente, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di

operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.

4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha 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:

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

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

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

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

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

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

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

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



Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016.

Le misure/sottomisure del PSR 2014-2020 della Sardegna interessate dall'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 sono: Misura 1 – Sottomisura 1.2; Misura 2 – Sottomisure 2.1 e 2.3; Misura 3 – Sottomisure 3.1 e 3.2; Misura 4 – Sottomisure 4.1, 4.2, 4.3; Misura 5 – Sottomisure 5.1 e 5.2; Misura 6 – Sottomisure 6.1, 6.2, 6.4; Misura 7 – Sottomisure 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6; Misura 8 – Sottomisure 8.3 e 8.6; Misura 9 – Sottomisura 9.1; Misura 10 – Sottomisura 10.2; Misura 16 – Sottomisure 16.1, 16.2, 16.4, 16.5, 16.8, 16.9; Misura 19 – Sottomisure 19.1, 19.2, 19.3, 19.4; Misura 20 – Assistenza tecnica.

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.

## **17. 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 Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

### ***b) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di pagamento***

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

### **18. Valutazione del rischio di frode nei progetti per investimenti**

Gli Stati membri sono responsabili delle disposizioni contro le frodi e le irregolarità nei regolamenti che disciplinano la PAC 2014-2020. A tal fine, conformemente alle norme di tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea di cui all'articolo 58 del Reg. (UE) n. 1306/2013, l'Autorità di gestione mette in atto anche misure efficaci e proporzionate a prevenire le frodi tenendo conto dei rischi individuati. L'Organismo di audit designato esamina in quale misura le procedure e i sistemi posti in essere, incluse le misure antifrode basate sul rischio, sono idonei a tutelare il bilancio dell'Unione (Allegato 1 del Reg. (UE) n. 908/2014).

La Commissione europea allo scopo di condividere informazioni e fornire un contributo alle valutazioni del rischio di frode realizzate negli Stati membri ha predisposto il documento "Valutazione del rischio di frode e di altre irregolarità gravi a danno del bilancio della PAC". Il documento, evidenziando come i progetti di investimento sono di gran lunga quelli più esposti a frodi e irregolarità, e come ciò avvenga in maniera strutturata e ricorrente, distingue quattro casi particolari di cui tenere conto nella valutazione dei rischi di frode:

- uso improprio dei finanziamenti
- acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove
- appalti privati manipolati ("regola delle tre offerte")
- creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti

#### ***a) Uso improprio dei finanziamenti***

Questo tipo di frode/irregolarità consiste nell'utilizzare gli investimenti finanziati per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di sostegno approvata. A tal fine, sono effettuati adeguati controlli ex post su operazioni connesse a investimenti, ai sensi dell'articolo 52 del Reg. (UE) n. 809/2014, basati su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

#### ***b) Appalti privati manipolati ("regola delle tre offerte")***

Il documento evidenzia come la maggior parte dei programmi di sviluppo rurale ricorre agli appalti privati per dimostrare la ragionevolezza dei costi di un investimento. Il richiedente per un progetto di investimento deve presentare tre offerte autentiche e indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto.

Gli appalti privati, se condotti onestamente, servono in principio al loro scopo. Essi sono tuttavia soggetti a una serie di manipolazioni e di falsificazioni finalizzate ad aggiudicare il contratto a un determinato fornitore a condizioni precedentemente stabilite. La procedura di raccolta e di valutazione di tre offerte è interamente nelle mani del richiedente (e del suo consulente). I fornitori possono parteciparvi, mentre le autorità di gestione e gli organismi pagatori non vi prendono parte.

Lo scopo delle manipolazioni e delle falsificazioni nel quadro degli appalti privati è sempre lo stesso: garantire che un fornitore precedentemente selezionato si aggiudichi il contratto a discapito di una reale concorrenza.

Per assicurare la partecipazione alla valutazione delle offerte, sono predisposte nel SIAN apposite check list per valutare la regolarità della procedura di raccolta delle tre offerte e della scelta del preventivo più vantaggioso.

#### ***c) Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti***

Ai sensi dell'articolo 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013, non sono concessi aiuti alle persone fisiche o giuridiche per le quali sia accertato che hanno creato artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici

in contrasto con gli obiettivi di detta legislazione. La creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprendono:

- le false dichiarazioni da parte dei richiedenti il sostegno;
- le imprese che non svolgono attività economiche ma che sono state create al solo scopo di richiedere ulteriori aiuti agli investimenti eludendo le limitazioni ai finanziamenti previste dal PSR e/o legate agli aiuti de minimis.

#### **d) Nuova tendenza**

Il documento riporta anche una circostanza rilevata in sporadici casi per cui un fornitore di prodotti crea una microimpresa dotata di personalità giuridica, richiede i contributi FEASR per l'investimento e fornisce i prodotti all'impresa a prezzi gonfiati. Una volta pronta ad operare, l'impresa viene venduta a un acquirente, che darà inizio alle attività commerciali. Poiché la personalità giuridica dell'impresa beneficiaria non viene modificata da questa operazione, essa può continuare a beneficiare degli aiuti.

In tale contesto, il PSR 2014/2020 della Sardegna non prevede aiuti alla creazione di imprese che svolgono solamente attività commerciale di beni o prodotti.

### **19. Eleggibilità della spesa**

In generale, a norma dell'art. 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013<sup>(2)</sup>, sono ammissibili al contributo del FEASR le spese sostenute da un beneficiario e pagate dall'Organismo pagatore tra il 23 luglio 2014, data di presentazione del PSR 2014-2020 della Sardegna alla Commissione europea, e il 31 dicembre 2023.

I principi comunitari atti a garantire che gli aiuti abbiano un chiaro effetto di incentivazione sono presi in considerazione dalle Linee guida nazionali sulle spese ammissibili, prevedendo opportune e proporzionate condizioni di applicazione dei criteri di base relativi al periodo di presentazione della domanda di sostegno e alla realizzazione dei relativi interventi.

In primo luogo, le Linee guida nazionali specificano che:

- in base all'articolo 65.6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono selezionate per il sostegno del FEASR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario;
- in caso di modifica del programma la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione (art. 65.9 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Pertanto, in linea generale, non sono ammissibili gli interventi conclusi prima della presentazione della domanda di sostegno, anche se alla stessa data i relativi pagamenti non sono stati completamente eseguiti dal beneficiario.

Le Linee guida definiscono poi sulla base dei regolamenti comunitari una serie di eccezioni al criterio generale, per cui sono 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 e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella stessa domanda, inclusi gli studi di fattibilità
- Per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del TFUE, a norma dell'articolo 60.2 del Reg. (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili soltanto le spese sostenute previa presentazione della domanda di sostegno, fatte salve le spese generali, di cui all'articolo 45.2, lettera c), del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 24 mesi prima della presentazione

---

<sup>2</sup> Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Inoltre le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEASR solo se l'aiuto in questione è di fatto pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 (articolo 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)

della domanda stessa e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche;

- nell'ambito delle sottomisure 16.5, 16.8 e 16.9, sono ammissibili le spese di animazione, predisposizione del progetto e costituzione delle aggregazioni, propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno;

## **20. Ammissibilità delle spese per le misure di sostegno agli investimenti**

Sono ammissibili le spese espressamente indicate per tipologia d'intervento nel Reg. (UE) n. 1305/2013.

Le spese generali, collegate alle spese di cui all'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, paragrafo 2, lettere a) e b), sono ammesse nel limite massimo fissato per tipo d'intervento e calcolate sull'importo complessivo ammesso a finanziamento. Le spese generali sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata e certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

Per una precisa indicazione delle spese ammissibili si rimanda alle Linee Guida del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 - 2020.

## **21. Spese non ammissibili**

In base all'articolo 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili:

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

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

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

Relativamente agli investimenti agricoli, inoltre, non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a. acquisto di diritti di produzione agricola;
- b. acquisto di diritti all'aiuto;
- c. acquisto di animali;
- d. acquisto di piante annuali e loro messa a dimora.

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

### **a) Investimenti di sostituzione**

Gli investimenti di mera sostituzione non sono ammissibili a finanziamento.

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

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

#### *Dotazioni (macchine, attrezzature, impianti tecnologici)*

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

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

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

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

#### ***b) Stabilità delle operazioni***

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione. Il periodo di stabilità è fissato, nel bando o avviso pubblico di un tipo d'intervento che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in almeno cinque anni dal pagamento del saldo al beneficiario. L'aiuto è rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

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

destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

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

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

## **22. Disposizioni di spesa per il periodo di fine programmazione 2014-2022**

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di spesa previsti nel PSR 2014-2022 per la Misura 19 e per evitare eventuali trascinamenti delle domande di pagamento nella programmazione 2021-2027, ai sensi dell'art. 65 comma 2) del regolamento 1303/2013, le spese sono ammissibili se sono state liquidate e rendicontate dall'OPR ARGEA entro il **31 dicembre 2025**.

A tal fine si rende necessario garantire il rispetto della seguente tempistica:

**30 giugno 2024:** adozione dei provvedimenti di concessione del sostegno con riferimento a tutti gli interventi previsti dai Piani di azione locale;

**30 giugno 2025:** entro tale data devono essere rilasciate tutte le domande di **pagamento di saldo finale** per tutti gli interventi finanziati con i bandi a regia GAL;

**30 settembre 2025:** trasmissione all'AdG dei provvedimenti di liquidazione (paragrafo c), punto 8 del presente manuale), per tutti gli interventi previsti dal PdA e relativo Complemento.

## **23. 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.

## **24. Informazione e pubblicità**

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

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591 – 134 del 6 aprile 2017.

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:

2. Responsabilità dei beneficiari

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

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

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

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che 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. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

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

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

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

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

## 25. Sistema di supervisione dei GAL

La Regione Sardegna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del Regolamento UE 809/2014, effettua la supervisione su tutte le attività e fasi delegate ai GAL compresi i controlli della contabilità e i controlli amministrativi a campione. A tal fine utilizza differenti modalità di controllo/monitoraggio tra loro complementari:

1. Controllo a campione su almeno il 2% delle domande di pagamento istruite dai GAL
2. Controllo periodico del mantenimento degli impegni assunti e dei requisiti di capacità tecnico - amministrativa
3. Monitoraggio periodico delle attività svolte dal GAL
4. Valutazione

L'Autorità di Gestione garantisce lo svolgimento delle attività di supervisione attraverso il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, responsabile della Misura 19 del PSR Sardegna 2014-2020.

#### **1. Controllo a campione su almeno il 2% delle domande di pagamento istruite dai GAL**

La Regione Sardegna, sull'universo dei provvedimenti di liquidazione inviati dai GAL, estrae, con cadenza trimestrale, un campione di almeno il 2% delle domande per ognuno dei GAL, su cui ripercorre l'istruttoria amministrativa effettuata dal GAL medesimo.

Nel caso di istruttoria con esito negativo, la Regione Sardegna valuterà con l'OPR ARGEA la possibilità di estendere, con riferimento al GAL cui di riferiscono le istruttorie, il controllo su una percentuale maggiore di domande.

#### **2. Controllo periodico del mantenimento degli impegni assunti e dei requisiti di capacità tecnico - amministrativa**

L'Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020, attraverso il Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali, al fine di garantire il mantenimento dei requisiti e degli impegni assunti dai GAL, adotta un idoneo sistema di supervisione dei GAL organizzato come di seguito descritto:

- Audit iniziale ed audit successivi, almeno con cadenza annuale, per la verifica dell'adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti previsti dal PSR 2014/2020 e del rispetto dei requisiti attraverso la compilazione dei verbali di Audit iniziale e in itinere, allegati alle presenti procedure;
- Controlli contabili;
- Controlli amministrativi;
- Controllo del rispetto del rapporto percentuale di spesa tra spese di animazione e spese di gestione;
- Controllo del rispetto del rapporto percentuale (limite del 25 per cento) di spesa tra spese di animazione gestione (sottomisura 19.4) e spese per l'attuazione della strategia di sviluppo locale (sottomisura 19.2);
- Richiesta di eventuali PRESCRIZIONI/INTERVENTI CORRETTIVI e fissazione del termine per adeguamento da parte del GAL;
- Riorganizzazione della struttura del GAL al fine di superare le carenze riscontrate nelle capacità amministrative e di controllo (nel caso di PRESCRIZIONI/INTERVENTI CORRETTIVI);
- Controllo a campione sulle istruttorie delle domande di sostegno.

Le attività di audit vengono effettuate dal Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali anche attraverso la visita in situ presso la sede del GAL.

#### **3. Monitoraggio periodico delle attività svolte dal GAL**

L'Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020, attraverso il Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali, al fine di monitorare lo stato di attuazione e implementazione delle SSL e risolvere le principali difficoltà incontrate nell'attuazione organizza riunioni periodiche bilaterali con cadenza almeno trimestrale.

Nel corso degli incontri periodici bilaterali oltre a monitorare le attività portate avanti dai GAL, i bandi pubblicati e l'esito delle attività istruttorie delle domande di sostegno e pagamento, verifica l'efficacia dell'attuazione delle



strategie di sviluppo locale di ciascun GAL.

#### **4. Valutazione**

L'Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020 svolge azione di supervisione dell'attuazione della SSL da parte del GAL sia attraverso il supporto alle attività di autovalutazione poste in essere dal GAL stesso, sia attraverso la valutazione della Misura 19 posta in essere dal Valutatore indipendente del PSR 2014-2020.

#### **ALLEGATI**

- Allegato 1 Conflitto di interesse
- Allegato 2 Format bando GAL
- Allegato 3 Modulo A, richiesta credenziali Liberi professionisti
- Allegato 4 Modulo B, mandato assistenza Liberi professionisti
- Allegato 5 Nota esplicativa accesso Liberi professionisti
- Allegato 6 Iter Procedurale/Ruoli/Responsabilità per la gestione dei bandi pubblici GAL
- Allegato 7 Prospetto riepilogativo responsabilità dei controlli
- Allegato 8 Check list Sistema di supervisione dei GAL