

GAL SULCIS, IGLESIENTE, CAPOTERRA E CAMPIDANO DI CAGLIARI

PSR Sardegna 2014/2022

PIANO DI AZIONE LOCALE

“QUALITÀ E SOSTENIBILITÀ PER UN DISTRETTO RURALE INTEGRATO”

MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER –CLLD

SOTTOMISURA 19.2. SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

INTERVENTO 16.9.2.1.1– SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DI AZIONI DI COOPERAZIONE PER LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGRICOLE IN ATTIVITÀ RELATIVE L'INCLUSIONE SOCIALE E SVILUPPO DI PROGETTI DI AGRICOLTURA SOCIALE (AGRISOCIALE)

CODICE UNIVOCO BANDO 75781

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

BANDO PUBBLICO 2023

Sommario

Art. 1	Descrizione e finalità del tipo d'intervento	3
Art. 2	Principali riferimenti normativi	3
Art. 3	Dotazione finanziaria	8
Art. 4	Beneficiari	9
Art. 5	Livello ed entità del sostegno	9
Art. 6	Interventi ammissibili.....	9
Art. 7	Modalità di finanziamento.....	9
Art. 8	Requisiti di ammissibilità.....	10
Art. 9	Spese ammissibili e non ammissibili.....	13
Art. 10	Durata dei Progetti	17
Art. 11	Soggetti responsabili dell'attuazione	17
Art. 12	Criteri di selezione.....	18
Art. 13	Procedura di selezione delle domande di sostegno.....	21
Art. 14	Procedure operative	21
Art. 15	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	31
Art. 16	Impegni del beneficiario	32
Art. 17	Ritiro delle domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni.....	32
Art. 18	Revoche, riduzioni ed esclusioni	34
Art. 19	Disposizioni per l'esame dei reclami.....	34
Art. 20	Monitoraggio e valutazione	35
Art. 21	Privacy	35
Art. 22	Disposizioni Finali	36
GLOSSARIO		37
ELENCO ALLEGATI.....		39

Art. 1 Descrizione e finalità del tipo d'intervento

L'intervento sostiene le imprese agricole che vogliono diversificare le attività erogando servizi alla collettività, in aggregazione con soggetti pubblici e/o privati, nell'ambito dell'agricoltura sociale: servizi in fattoria rivolti alla comunità e ai soggetti svantaggiati (anche bambini e anziani) residenti nel territorio del GAL.

L'operazione promuove e sostiene la costituzione di reti pubblico-privato e privato-privato e il potenziamento di quelle già esistenti, il funzionamento e l'attuazione del progetto, quale la diversificazione delle attività agricole negli ambiti dell'agricoltura sociale, anche attraverso l'attuazione di idee innovative o di nuovi modelli organizzativi negli ambiti oggetto dell'intervento.

L'operazione sostiene, pertanto, i costi di realizzazione del progetto operativo di diversificazione aziendale nell'agri-sociale. La durata massima è di due anni.

L'operazione risponde prioritariamente ai seguenti fabbisogni individuati nel PdA, così come meglio descritti:

F1) Sviluppare l'agricoltura sociale, le attività didattiche in azienda, il turismo sostenibile e accessibile e la creazione di *agrinido*, creando rete tra le imprese e tra imprese e attori. Contribuisce infatti alla crescita della multifunzionalità aziendale e all'apertura del settore verso nuove attività collaterali e complementari a quelle prettamente agricole.

F5) Favorire il cambiamento e l'innovazione per l'occupazione, l'inclusione e l'aggregazione sociale e dare opportunità di inserimento produttivo e innovativo per favorire la ricollocazione: incentiva il potenziamento di attività innovative capaci di generare occupazione, l'inclusione e l'aggregazione sociale, migliorando così la qualità della vita di tutti i residenti nel territorio.

F6) Creare sistema tra le imprese per realizzare attività di turismo esperienziale e ambientale e valorizzare il patrimonio ambientale incentiva il potenziamento per la valorizzazione delle risorse naturali attraverso percorsi di educazione ambientale e alimentare.

L'intervento agisce direttamente sugli obiettivi della **Focus Area 6B** in quanto con lo sviluppo locale partecipativo nelle zone rurali si incentiva l'inclusione sociale, lo sviluppo economico delle zone rurali e diminuire la povertà.

Art. 2 Principali riferimenti normativi

Comunicazione COM (2012) 79 finale del 29 febbraio 2012 relativa al partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura";

Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e

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

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

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

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

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

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

Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

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

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

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

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

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

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

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

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

Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;

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

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

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

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

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

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.;

Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);

Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;

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

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

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

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

Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;

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

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

Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

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

Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii;

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

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

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’AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020” e ss.mm.ii.;

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

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

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

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

Delibera dell'Assemblea dei soci del GAL del n 78 del 13/12/2018 di approvazione del Complemento di Programmazione (CdP);

Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali n° 15815-484 del 09 ottobre 2018 approvazione del Manuale delle Procedure di attuazione della Sub Misura 19.2 Bandi a Regia GAL.

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

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

Convenzione stipulata tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna in data 10 luglio 2020 che disciplina il trattamento delle domande di sostegno e delle domande di pagamento e le attività ad esse correlate;

I° atto aggiuntivo alla convenzione sottoscritta il 10 luglio 2020 tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna riguardante la delega di funzioni relativa alla misura 19 del PSR 2014-2020;

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

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 427/DecA/4 del 3 febbraio 2021 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'articolo 6, comma 3, della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2018;

Determinazione dell'Autorità di Gestione n.158 protocollo n. 5790 del 24/03/2021 concernente la delega al Direttore pro-tempore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, in qualità di

Responsabile della Misura 19 del PSR 2014/2020, delle funzioni per le attività delegate dall'Atto aggiuntivo alla Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna.

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

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

Decreto n. 2899 Dec A 47 del 1 ottobre 2021 "Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale" e successive disposizioni attuative;

Nota del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle Comunità Rurali del 13/10/2021;

La determina n. 701 del 21/09/2022 di approvazione del PdA del Gal Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari e del CdP rimodulati;

Nota dell'Autorità di Gestione prot. n. 3497 del 27/02/2023 disposizioni attuative per la chiusura del programma, nella quale si stabilisce che in caso di riproposizioni di bandi da parte dei GAL, il cui contenuto non comporta la necessità di modificare gli elementi sottoposti a controllo relativi all'intervento per il quale è stata concessa la validazione del VCM dall'Organismo Pagatore, non deve essere richiesta la validazione di un nuovo VCM, essendo già presente a sistema un VCM validato che consente di profilare il bando a sistema;

La delibera del CdA del Gal n. 350 del 19/06/2023 di approvazione del bando;

La determina della direttrice del Gal n. 131 del 18/10/2023 di approvazione del bando Misura 19 Sotto Misura 19.2 tipologia di intervento 16.9.2.1.1. "Sostegno allo sviluppo delle azioni di cooperazione per la diversificazione delle attività agricole in attività relative all'inclusione sociale e sviluppo di progetti di agricoltura sociale" Intervento Agrisociale". Codice Univoco 75781;

Art. 3 Dotazione finanziaria

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

Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da economie, riprogrammazioni del piano finanziario autorizzate dalla Regione e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa

operazione, queste saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria, fino alla scadenza di tre anni a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Art. 4 Beneficiari

Aggregazioni tra imprese agricole e altri soggetti quali Enti pubblici, Istituzioni scolastiche, Università, soggetti del terzo settore e micro e piccole imprese non agricole.

Le aggregazioni devono essere costituite in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: associazione temporanee di scopo o di impresa, consorzi, reti e ogni altra forma associativa che garantisca la presenza di almeno 3 soggetti di cui almeno uno deve essere azienda agricola.

Art. 5 Livello ed entità del sostegno

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

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

Art. 6 Interventi ammissibili

Sono ammissibili al finanziamento le attività di progettazione, coordinamento, attuazione e gestione del progetto condotte dal partenariato e relative a servizi e pratiche di agricoltura sociale a favore di persone residenti nel territorio del GAL.

Sono viceversa escluse dal finanziamento le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai singoli beneficiari, nonché spese di investimento o realizzazione di interventi strutturali.

Art. 7 Modalità di finanziamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote sino a un massimo di tre acconti, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

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

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

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

Saldo finale

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

Art. 8 Requisiti di ammissibilità

a. Ambito territoriale

I servizi dovranno essere attivati presso le aziende agricole che intendono svolgere attività di fattoria sociale localizzate nel territorio del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari, e ossia nei comuni di:

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

Per attività di fattoria sociale si intende, come definito dalla legge 11 dell'11 maggio 2015, *l'esercizio, da parte degli imprenditori agricoli, degli imprenditori ittici e degli acquacoltori di un insieme di pratiche assistenziali, educative e formative di supporto alle famiglie e alle istituzioni, finalizzate all'inclusione sociale e all'inserimento lavorativo a favore di persone che presentano forme di fragilità, disabilità o di svantaggio psicofisico o sociale.*

Le fattorie sociali, mediante intese o accordi con i titolari di specifici servizi pubblici o privati accreditati, realizzano interventi di:

a) politiche attive di inserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati;

b) iniziative educative, assistenziali e formative, nonché azioni volte a favorire forme di benessere personale e relazionale in tutte le fasce d'età, compresa la prima infanzia, anche attraverso attività di Pet therapy;

c) progetti di reinserimento ed reintegrazione sociale di minori e adulti, in collaborazione con l'autorità giudiziaria, l'ente locale e l'Azienda sanitaria locale.

Requisiti dell'aggregazione:

- Costituita da almeno tre soggetti
- Almeno uno dei soggetti costituenti deve essere una impresa agricola, singola e/o associata con iscrizione alla CCIAA con codice ATECO 01;
- gli altri soggetti dell'aggregazione afferiscono ad una delle seguenti categorie:
 - associazioni promozione sociale di cui alla L 383/2000
 - ONLUS
 - organizzazioni professionali e sindacali
 - fondazioni
 - reti di imprese
 - enti pubblici (ASL, Istituzioni scolastiche, Università, Enti di Ricerca, Enti Parco),
 - organismi di consulenza (iscritti al Registro unico nazionale degli OdC, decreto Mipaaf n.3/2016)
 - soggetti del terzo settore (imprese sociali di cui al dlgs 155/06 e smi, cooperative sociali di cui L381/91 e smi)
 - altri soggetti funzionali allo svolgimento del progetto (fattorie didattiche e fattorie sociali)
- ciascun soggetto dell'aggregazione deve possedere i requisiti e rispondere agli obblighi propri della categoria di appartenenza (es. iscrizione alla Agenzia delle Entrate, iscrizione al registro della CCIAA, codice Ateco, iscrizione ad eventuali altri registri/albi regionali e/o nazionali), nonché agli altri obblighi di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa;
- al momento della presentazione della domanda l'aggregazione se priva di soggettiva giuridica può essere già costituita oppure non costituita, a condizione che presenti l'impegno a formalizzare la costituzione al momento della sottoscrizione della convenzione;
- al momento della presentazione della domanda l'aggregazione con soggettiva giuridica deve essere già costituita;
- l'aggregazione deve essere finalizzata alla realizzazione di progetti di agricoltura sociale.

Ogni costituendo partenariato può presentare un solo progetto a valere sul presente bando.

Ogni soggetto partner non può partecipare ad altre aggregazioni che si candidano a ricevere finanziamenti sul presente bando.

Le Agenzie della Regione Autonoma della Sardegna non possono beneficiare di finanziamenti a valere sulla presente sottomisura. Possono però essere partner di progetto non beneficiarie di finanziamenti.

Ulteriori condizioni:

Le normative in materia di Partenariato Pubblico Privato sia Comunitarie che nazionali prevedono che la selezione dei partner privati venga attuata attraverso procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle seguenti condizioni:

- fissazione preliminare dei criteri di selezione del/dei partner privato/i;
- adeguata pubblicità;
- messa in concorrenza effettiva dei produttori agricoli potenzialmente interessati;
- selezione dei partner sulla base dei criteri oggettivi e non discriminatori preliminarmente fissati.

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

Il “fascicolo aziendale” dovrà essere aperto/aggiornato/validato rispetto a tutti i soggetti dell'aggregazione, identificati dal CUAA.

Pertanto, nel caso di aggregazioni costituenti o di aggregazioni già costituite in una forma priva di soggettività giuridica (che, quindi, non assumono autonomi oneri fiscali e sociali), ciascun componente deve aprire/aggiornare/validare il proprio “fascicolo aziendale” ai fini della presentazione della Domanda.

Inoltre, con riferimento al soggetto capofila, è necessario che questi provveda attraverso il CAA ad indicare nel proprio “fascicolo aziendale” tutti i soggetti appartenenti all' aggregazione. Il soggetto capofila dovrà, quindi, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare al CAA il documento probante l'Accordo (Statuto, Atto Costitutivo, Accordo di Partenariato, ecc.) che dovrà contenere la lista dei partner. Su tale base il CAA dovrà provvedere a:

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

Nel caso in cui, invece l'aggregazione determini la nascita di un nuovo soggetto giuridico, distinto dai singoli associati per quanto attiene adempimenti fiscali ed oneri sociali (es. società consortile), questo dovrà costituirsi prima della presentazione della Domanda di Sostegno e, il nuovo soggetto, dovrà provvedere, per il tramite dei propri organi rappresentativi, alla apertura/aggiornamento/ validazione di un proprio “fascicolo aziendale”.

I suddetti requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e mantenuti per tutta la durata del progetto.

L'aggregazione deve presentare un progetto che contenga:

- l'accordo di cooperazione completo dei suoi elementi essenziali (individuazione di un capofila, individuazione dell'aggregazione e dei rispettivi ruoli);
- l'elenco dei partecipanti in aggregazione;

- l'area o le aree tematiche interessate dall'intervento;
- gli obiettivi del progetto distinti per anno e il relativo crono-programma;
- la descrizione delle attività di progetto e il relativo crono-programma, quali l'animazione e l'accompagnamento alle imprese agricole nel processo di diversificazione in ambito sociale;
- piano finanziario e ruolo dei partecipanti.

Ogni progetto di cooperazione è realizzato sotto la supervisione e il coordinamento di un Capofila, designato di comune accordo tra i partner partecipanti sulla base di un protocollo di intesa. Il Capofila ha la responsabilità dell'attuazione del progetto ed è l'interlocutore di riferimento del GAL, presenta le domande di sostegno e di pagamento in nome e per conto degli altri soggetti, che sono in ogni caso tenuti ad avere un fascicolo aziendale aggiornato, essendo dotato a tal fine di mandato collettivo speciale con rappresentanza. Il Capofila riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nel mandato collettivo speciale di rappresentanza, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti. Deve inoltre assicurare almeno le seguenti funzioni:

- ✓ direzione e coordinamento dell'attuazione del progetto e dei compiti che rientrano tra le responsabilità di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione del progetto così come previsto protocollo di intesa;
- ✓ verifica del cronoprogramma delle attività e delle relative spese sostenute (aspetti finanziari dell'attuazione del progetto in termini di spese sostenute e risorse ottenute, preparazione dei documenti relativi all'attuazione finalizzati a rilevare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto);
- ✓ verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per la corretta attuazione del progetto comune.

Altri obblighi:

- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi
- Ragionevolezza e congruità delle spese
- Assenza di doppio finanziamento

Art. 9 Spese ammissibili e non ammissibili

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

Fanno eccezione le spese propedeutiche alla presentazione del progetto, per le quali la data di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione del bando.

Sono ammissibili i costi sostenuti per la realizzazione delle attività del progetto, con riguardo alle seguenti macro tipologie di spesa:

- A. **Spese generali** nei limiti del 5%:
- spese per la costituzione della forma associata,
 - spese societarie,
 - spese legali,
 - spese per la redazione del progetto di cooperazione,

- studi di fattibilità e consulenze,
- spese per la promozione del progetto e la diffusione dei risultati.

B. Spese per la gestione e attuazione del progetto di cooperazione:

- personale impiegato nelle attività progettuali;
- consulenze specialistiche strettamente necessarie alle attività progettuali;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- formazione e partecipazione del personale ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività progettuali;
- spese relative alla organizzazione di eventi, seminari, visite guidate, laboratori e altre forme di incontro, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere
- spese per la redazione di pubblicazioni e materiali multimediali, realizzazione siti web, attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni.

Non sono ammesse le spese relative dell'attività ordinaria di produzione o di servizio dei soggetti dell'aggregazione.

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

C. Spese per il personale impegnato nel progetto

Comprendono le spese per il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto.

Sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato al progetto. Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art. 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato. Per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto.

La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata da un report (time-sheet) nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore di lavoro rese da contratto.

Per i rapporti di collaborazione verranno presi in considerazione i relativi contratti, che devono essere conformi alla normativa vigente e devono indicare chiaramente le attività da svolgere nell'ambito del progetto, le modalità di esecuzione e la relativa durata.

a. Missioni /Trasferte

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

Trasporto

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

- a) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile;
- b) per particolari esigenze di servizio.

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

Vitto

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

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

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

Alloggio

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

1. la denominazione dell'hotel
2. il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
3. la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle (Circolare Assessore degli Affari

generali, personale e riforma della Regione, n. 15670 del 14 giugno 2013). Nel caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto occorre fornire, in sede di rendicontazione, appositi verbali e relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti.

D. Consulenze esterne, altri servizi

Le spese per consulenze esterne e altri servizi fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. L'acquisizione del servizio deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici e in osservanza dei principi di ragionevolezza e congruità dei costi di **cui al paragrafo 14**. Il costo delle consulenze specialistiche e professionali dovrà essere determinato tenendo conto dei massimali previsti dai parametri retributivi adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009:

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

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

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

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

E. Oneri amministrativi, fiscali e previdenziali

Ogni tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo. In particolare l'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se non recuperabile ai sensi delle norme nazionali ed effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Non sono ammesse a finanziamento le spese relative a:

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

Art. 10 Durata dei Progetti

I progetti devono essere avviati, a pena di esclusione, entro sei mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno e devono essere conclusi entro il 12 mesi dalla data di concessione dell'intervento e rendicontati con domanda di pagamento a saldo entro e non oltre il 30 dicembre 2024;

Art. 11 Soggetti responsabili dell'attuazione

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

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

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

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

L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura ARGEA Sardegna riceve, istruisce, seleziona e controlla le domande di pagamento.

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

Art. 12 Criteri di selezione

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

Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche	Punti	Punteggio massimo attribuibile
A. Composizione del gruppo partenariale	A.1) Partecipazione di imprese agricole multifunzionali.	Oltre 5 imprese agricole multifunzionali	15	15
		> 2 e fino a 5 imprese agricole multifunzionali	10	
		2 imprese agricole multifunzionali	5	
		1 impresa agricola multifunzionale	0	
	A.2) Partecipazione di Amministrazioni pubbliche (ASL, enti locali, Ministero, scuole). Il punteggio è attribuito in base al numero di amministrazioni che aderiscono. Il criterio valuta la qualificazione del Partenariato in base alla presenza delle amministrazioni pubbliche	Oltre 5 amministrazioni pubbliche	10	10
		Da 2 e fino a 5 amministrazioni pubbliche	5	
		1 amministrazione pubblica	0	
	A.3) Partecipazione al partenariato di soggetti del terzo settore. Il criterio valuta la qualificazione del Partenariato in base alla presenza di soggetti appartenenti al terzo settore.	Oltre 2 soggetti	10	10
		2 soggetti	5	
		1 soggetto	0	
	A.4) Esperienza e competenza del partenariato. Il criterio valuta la competenza del partenariato in progetti analoghi	n. 3 o più soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza in progetti di agricoltura sociale.	10	20
		n. 2 soggetti proponenti il partenariato con almeno 2 anni di esperienza in progetti di agricoltura sociale.	5	
Nessuna esperienza in progetti di agricoltura sociale		0		
n. 2 o più soggetti proponenti il partenariato hanno seguito		10		

Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche	Punti	Punteggio massimo attribuibile
		percorsi di formazione sulla Linea 3A della Green &Blue Economy		
		n. 1 soggetto proponente il partenariato ha seguito percorsi di formazione sulla Linea 3A della Green&Blue Economy	5	
		Nessun soggetto proponente il partenariato ha seguito percorsi di formazione sulla Linea 3 della Green e Blue economy FSE 2014/2020	0	
B. Caratteristiche del progetto	B.1) Il criterio valuta la tipologia di interventi e soggetti svantaggiati destinatari del progetto	Progetti relativi a servizi e pratiche di agricoltura sociale che riguardano categorie di soggetti in condizione di svantaggio sociale (art. 4 della Legge 8 novembre 1991, n.381); a tal fine si considerano persone svantaggiate: <ul style="list-style-type: none"> - gli invalidi fisici, psichici e sensoriali con un grado di invalidità superiore al 45%; - i soggetti in trattamento psichiatrico, gli ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari; - i tossicodipendenti e gli alcolisti; - i minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare; - persone detenute o internate negli istituti penitenziari, i condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro esterno. 	5	20
		Progetti relativi a interventi per l'infanzia che prevedono la realizzazione di Agrinido, Agriasilo e Agritata	5	
		Progetti che prevedono altri servizi dedicati a utenti in età inferiore ai 6 anni	5	
		Progetti che prevedono altri servizi dedicati agli anziani	5	
	B.2)	Il progetto contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità una	10	10

Principio di selezione	Criterio di selezione	Specifiche	Punti	Punteggio massimo attribuibile
	Dimensione critica del progetto (efficacia, efficienza), sostenibilità e trasferibilità	volta concluso e la trasferibilità dei risultati		10
		Il progetto contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità nel tempo, ma non prevede una sufficiente azione per la trasferibilità	5	
		Il progetto non contiene adeguate azioni tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità e la trasferibilità	0	
	B.3) Qualità, grado di definizione del progetto e degli indicatori	Il formulario identifica gli obiettivi, i partner, i destinatari, le azioni e gli indicatori, e sono indicati i valori target di riferimento	10	
		Il formulario identifica gli obiettivi, i partner, i destinatari, le azioni ma non identifica gli indicatori e i valori target di riferimento	5	
		Il formulario non identifica gli obiettivi, i partner, i destinatari, le azioni, gli indicatori e non indica nessuno dei valori target	0	
	B.4) Capacità tecnico gestionali (metodologia di gestione del progetto)	Il progetto prevede la ripartizione delle attività e dei rispettivi compiti tra i partner a seconda delle competenze professionali di ognuno e identifica un modello organizzativo che garantisce una esecuzione del progetto secondo quanto previsto nel quadro logico.	5	
		Il progetto prevede non indica per tutti i partner la ripartizione delle attività e dei compiti esecutivi e di coordinamento, secondo quanto previsto nel quadro logico.	3	
		Il progetto non prevede nessuna ripartizione dei compiti tra i partner e non identifica un modello organizzativo che garantisce una efficiente esecuzione del progetto	0	
TOTALE				100

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

In caso di punteggi ex aequo, sarà data precedenza in graduatoria ai progetti con il numero maggiore di imprese agricole fattorie che hanno frequentato percorsi di formazione sull'agricoltura sociale nell'ambito della Green & Blue Economy Linea 3A FSE 2014/2020.

In caso di ulteriore parità, sarà data precedenza ai progetti che coinvolgono il numero maggiore di Istituzioni Pubbliche: tra ASL, enti locali, Ministero.

Se sussistesse una condizione di ex aequo, sarà considerato quale elemento discriminante l'ordine cronologico di arrivo della domanda.

Art. 13 Procedura di selezione delle domande di sostegno

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal 19 ottobre 2023 fino al 01 dicembre 2023. La selezione delle domande e la concessione del sostegno avverranno sulla base di una procedura valutativa con procedimento "a graduatoria" in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata nell'ambito di specifica graduatoria in applicazione dei criteri di selezione individuati nel presente bando.

Le domande di sostegno ricevibili e ammissibili verranno sottoposte alla valutazione di un'apposita Commissione di valutazione, così come descritta nel precedente paragrafo 11; le risorse sono quindi assegnate ai progetti valutati positivamente che hanno ottenuto un punteggio minimo di almeno 60 punti sulla base dell'ordine cronologico di presentazione e fino a esaurimento dei fondi disponibili.

I progetti devono essere approvati, con adozione del provvedimento di ammissione al sostegno, entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 14 Procedure operative

a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti del partenariato (sia aziende agricole che soggetti diversi dalle stesse) sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti. Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal soggetto stesso e utili ad accertare i profili dell'azienda.

Il Capofila dovrà inoltre presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore per l'attivazione della funzionalità "legami associativi", che consente di collegare il proprio fascicolo a quello dei partner in vista della presentazione della domanda di sostegno.

b) Presentazione della domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito della presente sottomisura.

La domanda di sostegno deve essere presentata dal Capofila designato dal partenariato nel protocollo di intesa a nome di tutti i partner.

La domanda deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP, e trasmessa/rilasciata per via telematica al Servizio territoriale competente dell'Agenzia Argea Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni.

Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo.

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

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- 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.

La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal rappresentante legale del soggetto Capofila.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito: <http://www.sian.it/portale-opagea/istruzteonline.jsp>. Il nome utente e la password per il primo accesso al SIAN saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, contattabile all'indirizzo agr.programmazione@regione.sardegna.it.

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

- ✓ elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda;
- ✓ progetto di cooperazione, redatto secondo le indicazioni riportate nel formulario (Allegato 1);

- ✓ dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner, corredate del documento d'identità leggibile e in corso di validità dei rappresentanti legali di tutti i soggetti partner; (Allegato 2)
- ✓ quadro riepilogativo dei costi del personale; (Allegato 4)
- ✓ quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni; (Allegato 5)
- ✓ almeno tre preventivi per ogni consulenza esterna e altri servizi; nel caso di mancata presentazione dei tre preventivi occorre presentare una dichiarazione di unicità con relativa relazione tecnica - economica (paragrafo 9);
- ✓ curriculum vitae di tutti i partner sottoscritti dal Legale Rappresentante;
- ✓ atto dell'organo amministrativo del richiedente che approvi l'adesione al bando e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e gli allegati;
- ✓ documento di identità del legale rappresentante del soggetto capofila;
- ✓ accordo di cooperazione o dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, resa ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46-47, a costituirsi in una forma associativa;
- ✓ check list ARGEA "Domanda di sostegno" di autovalutazione relativa alla scelta del tipo di procedura di gara su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di partner soggetto pubblico o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici. (Allegato 6)
- ✓ dichiarazione de minimis; (Allegato 3)
- ✓ dichiarazione sostitutiva dei punteggi; (Allegato 9)
- ✓ tabella analitica dei costi previsti, distinti per le tipologie di spesa ammesse dal bando
- ✓ quadro economico di riepilogo.

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

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

Il GAL nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale.

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

1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione degli impegni.

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

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

L'ufficio istruttore del GAL verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e degli impegni, **entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda di sostegno.**

Si precisa che i requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Il GAL, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

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

2. Verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione.

Il GAL procede a verificare l'ammissibilità dei costi.

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

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

3. Verifica della ragionevolezza dei costi.

Il GAL procede a verificare la ragionevolezza dei costi.

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

A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). È necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica etc..). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei **costi per il personale dipendente**, si fa riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. Per ulteriori dettagli e approfondimenti, non specificati nel presente bando, è possibile fare riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono contenute indicazioni in merito ai principi generali della normativa relativa al FEASR, all'ambito di applicazione e alle forme di sostegno per lo sviluppo rurale, nonché indicazioni specifiche sull'ammissibilità di alcune tipologie di spese.

d) **Valutazione del piano di progetto**

Il piano di progetto, presentato secondo il format allegato al presente bando, viene valutato da una Commissione di valutazione che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione. Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione.

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 60 punti.

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

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

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

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

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

- **diniego del contributo**, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale e motivazione della decisione.

L'istruttoria, la pubblicazione della graduatoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 90 giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda di sostegno.

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

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

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

I controlli amministrativi sulla domanda di sostegno comprendono, in ogni caso, il controllo di eventuali aiuti già percepiti dal beneficiario per le medesime finalità, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o in altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo, si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi.

e) Presentazione delle domande di pagamento

La domanda di pagamento dovrà essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN e dovrà essere trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il sistema SIAN all'ufficio territoriale del Sulcis Iglesiente di ARGEA Sardegna.

Domanda di pagamento SAL e SALDO

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il Capofila/legale rappresentante del partenariato regolarmente costituito, dotato di mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli in sede di costituzione, deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line al competente Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- a) elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda;
- b) relazione sullo stato di avanzamento delle attività in caso di saldo relazione finale;

- c) prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner (allegato 8);
- d) quadro economico delle spese rendicontate distinte per categoria di spesa;
- e) copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc) e dichiarazioni liberatorie;
- f) copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto etc);
- g) copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list ARGEA “Domanda di pagamento – Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari” per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata. (Allegato 7).
- h) quadro riepilogativo dei servizi esterni;
- i) per la partecipazione ad eventi e riunioni presentare: verbali, fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e i titoli di trasporto in caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto;
- j) eventuale documentazione fotografica;

Per le spese del personale occorre produrre:

- a) buste paga;
- b) report riepilogativo delle giornate-uomo (time-sheet) mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- c) quadro riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- d) lettera d’incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l’indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- e) contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l’indicazione dell’oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- f) estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute; in alternativa alla trasmissione dell’estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall’estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- g) in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente;
- h) spese per viaggi e missioni;
- i) per la partecipazione ad eventi e riunioni presentare: verbali, fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e i titoli di trasporto in caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto;

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo 9.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario e devono corrispondere a “pagamenti effettuati”, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

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

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

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

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

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

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

Modalità di pagamento

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

a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...).

b) bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra

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

c) vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

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

e) pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). 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 finanziari "vistata" dalla banca. Per ulteriori dettagli si rinvia al Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020 Sardegna.

k) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

a) della conformità delle attività svolte con il progetto 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.

Visita in situ

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

Controlli in loco

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

In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN. Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica: - che l'operazione sia stata attuata in conformità delle

norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita; - dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi; - che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso. L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

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

f) Liquidazione del contributo

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

Correzione errori palesi

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

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

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

1. Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - ✓ caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
 - ✓ codice bancario erraneo.
2. Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - ✓ errori di calcolo;

- ✓ contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
- ✓ contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

g) Varianti

Sono ammissibili varianti e/o rimodulazioni finanziarie.

Qualora le modifiche riguardino la composizione del partenariato, devono essere comunque assicurate le seguenti condizioni:

- ✓ numero minimo di partecipanti (partner del progetto). La variazione nella composizione del partenariato non deve far venir meno le condizioni che hanno determinato l'ammissibilità del progetto e il punteggio totale ad esso attribuito nella graduatoria definitiva;
- ✓ compatibilità con quanto stabilito nel protocollo di intesa;
- ✓ rispetto del termine generale per la conclusione degli interventi
- ✓ in caso di recesso/rinuncia da parte del capofila, il ruolo di soggetto capofila deve essere assunto da uno dei partner, assicurando il mantenimento dei requisiti generali del progetto.

Le varianti devono essere presentate e approvate dal GAL che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Alla richiesta deve essere allegata la documentazione che si rendesse necessaria ai fini della valutazione della congruità dei costi.

i) Proroghe

Il Capofila, qualora sussistano validi motivi, adeguatamente comprovati, può chiedere la proroga del termine assegnato per la conclusione dell'operazione. La richiesta di proroga, contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere trasmessa al GAL prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento. Qualora la proroga richiesta sia superiore a sei mesi, la stessa potrà essere concessa solo nel caso in cui ricorrano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali specificamente indicate nella richiesta di proroga.

Art. 15 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 Impegni del beneficiario

Il Capofila e i partner si impegnano a realizzare le attività di progetto di propria competenza, secondo le responsabilità, i ruoli e gli impegni di ciascun soggetto aderente al partenariato stabiliti nel protocollo d'intesa. Nel caso in cui i soggetti del costituendo partenariato scelgano di costituire formalmente la rete dopo l'approvazione del progetto, debbono costituirsi in aggregazione in una delle forme associative previste dalle norme in vigore (ATS, ATI e Contratti di rete) **entro 30 giorni** dall'atto di concessione di contributo.

Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'atto costitutivo in allegato alla domanda di pagamento. Il partenariato deve essere composto obbligatoriamente da tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno.

Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2 dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014. Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591 – 134 del 6 aprile 2017 e ss.mm. e ii.

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari

di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2013.

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

Responsabilità dei beneficiari

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

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

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

1. a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

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

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

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

Art. 17 Ritiro delle domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 le domande di sostegno e di pagamento o altre dichiarazioni presentate dal beneficiario possono essere ritirate, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore ARGEA. Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri delle domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi. Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

Art. 18 Revoche, riduzioni ed esclusioni

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014 il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità. Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 16.9 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017. 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.

Art. 19 Disposizioni per l'esame dei reclami

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo sulle domande di sostegno il beneficiario può presentare al GAL Sulcis Iglesiasiente Capoterra e Campidano di Cagliari una richiesta di riesame delle risultanze istruttorie corredata di eventuali memorie scritte e documenti entro il termine perentorio indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del beneficiario. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo sulle domande di pagamento il beneficiario può presentare ad ARGEA Sardegna una richiesta di riesame delle risultanze istruttorie corredata di eventuali memorie scritte e documenti entro il termine perentorio indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del beneficiario. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso gerarchico al Direttore generale dell'Agenzia ARGEA Sardegna, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento;
- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione. I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.

Non sono soggetti a ricorso gerarchico i provvedimenti adottati dal Direttore generale di ARGEA Sardegna.

Art. 20 Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del Programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori. I dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione, sono trattati unicamente per tali finalità e a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (direttiva 95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001). L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato dal beneficiario determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra di aver rimediato alla situazione

Art. 21 Privacy

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

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, il titolare del trattamento dei dati è il Presidente del GAL Sulcis Iglesiasiente Capoterra e Campidano di Cagliari. I dati personali trattati sono

raccolti direttamente attraverso l'Interessato, oppure presso i soggetti legittimati ad acquisirli e a renderli disponibili al GAL (esempio: Camere di commercio, INPS, SIAN, ecc.).

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

Art. 22 Disposizioni Finali

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

GLOSSARIO

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

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

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

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

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

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

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

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

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

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

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

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

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

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

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

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 Formulario di progetto

Allegato 2 Dichiarazione sostitutiva partner

Allegato 3 Dichiarazione "De Minimis"

Allegato 4 Quadro riepilogativo dei costi del personale

Allegato 5 Quadro riepilogativo dei costi dei servizi esterni

Allegato 6 Check list Argea appalti domanda di sostegno

Allegato 7 Check list Argea appalti domanda di pagamento

Allegato 8 Prospetto riepilogativo dei costi sostenuti domanda di pagamento

Allegato 9 Dichiarazione sostitutiva dei punteggi

Allegati al bando per attivazione utenza SIAN

Nota esplicativa

Modulo A: Richiesta credenziali

Modulo B: Mandato di assistenza

Allegati Verificabilità e Controllabilità delle Misure

Check list di controllo domanda di sostegno

Check list di controllo domanda di pagamento

PROMEMORIA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Documenti da allegare alla domanda di sostegno da presentare sul SIAN

Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda;
Progetto di cooperazione, redatto secondo le indicazioni riportate nel formulario (Allegato 1);
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner, corredate del documento d'identità leggibile e in corso di validità dei rappresentanti legali di tutti i soggetti partner; (Allegato 2)
Quadro riepilogativo dei costi del personale; (Allegato 4)
Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni; (Allegato 5)
Almeno **tre preventivi** per ogni consulenza esterna e altri servizi; nel caso di mancata presentazione dei tre preventivi occorre presentare una dichiarazione di unicità con relativa relazione tecnica - economica (paragrafo 9);
Curriculum vitae di tutti i partner sottoscritti dal Legale Rappresentante;
Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approvi l'adesione al bando e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e gli allegati;
Documento di identità del legale rappresentante del soggetto capofila;
Accordo di cooperazione o dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, resa ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46-47, a costituirsi in una forma associativa;
Check list ARGEA "Domanda di sostegno" di autovalutazione relativa alla scelta del tipo di procedura di gara su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di partner soggetto pubblico o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici. (Allegato 6)
Dichiarazione de minimis; (Allegato 3)
Dichiarazione sostitutiva dei punteggi; (Allegato 9)
Tabella analitica dei costi previsti, distinti per le tipologie di spesa ammesse dal bando
Quadro economico di riepilogo.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento da presentare sul SIAN

Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda;
Relazione sullo stato di avanzamento delle attività in caso di saldo relazione finale;
prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner (allegato 8);
Quadro economico delle spese rendicontate distinte per categoria di spesa;
Documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc) e dichiarazioni liberatorie;
Documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto etc);
Copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list ARGEA "Domanda di pagamento – Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari" per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata. (Allegato 7).
Quadro riepilogativo dei servizi esterni;
Per la partecipazione ad eventi e riunioni presentare: verbali, fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e i titoli di trasporto in caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto;
Eventuale documentazione fotografica;

Lettere di incarico a cura del beneficiario per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni

Scheda impegno orario (time sheet) per il personale coinvolto su più attività

Spese sostenute per viaggi e missioni

Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica

Documenti da allegare alla domanda di proroga

Cronoprogramma degli interventi

Relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa

Documenti da allegare alla domanda di variante da presentare sul SIAN

Relazione tecnico illustrativa con le motivazioni che giustificano le modifiche e un quadro di

comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante

Eventuali nuovi preventivi necessari alla valutazione della congruità dei costi