

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

TIPO DI INTERVENTO 19.2.7.5.1.4.1

“Valorizzazione di Sentieri, Itinerari e Cammini nel GAL SGT”

Rete dell'accoglienza: Cultura e ambiente

Sottomisura 7.5.1

INTERVENTI A BANDO PUBBLICO GAL

Codice Univoco Bando:

Fondazione di Partecipazione GAL SGT

Sarrabus Gerrei Trexenta Campidano di Cagliari

GAL SOLE GRANO TERRA

Sede: Via Croce di Ferro, 32 09040 San Basilio (CA)

T +39 070989497

Email: info@galsgt.it Posta certificata: info@pec.galsgt.it Sito web: www.galsgt.it



Fondo Europeo Agricolo
per lo Sviluppo Rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



INDICE

| | |
|---|----|
| INDICE | 3 |
| Codifica e “Titolo dell’Operazione” | 5 |
| Descrizione e finalità del tipo d’intervento | 5 |
| Principali riferimenti normativi | 6 |
| Dotazione finanziaria | 9 |
| Beneficiari | 9 |
| Livello, entità dell’aiuto e massimali di finanziamento | 10 |
| Requisiti di ammissibilità | 10 |
| Spese ammissibili | 12 |
| Modalità di finanziamento | 16 |
| Soggetti responsabili dell’attuazione | 17 |
| Criteri di selezione | 18 |
| Procedura di selezione delle domande | 20 |
| A. Procedura manifestazione di interesse | 21 |
| B. Procedure operative | 21 |
| A. COSTITUZIONE AGGIORNAMENTO FASCICOLO AZIENDALE | 21 |
| B. PRESENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO | 22 |
| C. PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO | 27 |
| Domanda di pagamento di anticipazione | 28 |
| Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori) | 28 |
| Domanda di pagamento del saldo finale | 30 |
| Istruttoria domande di pagamento | 31 |
| Tracciabilità dei flussi finanziari | 32 |
| D. CORREZIONE ERRORI PALESI | 35 |
| E. VARIANTI | 36 |
| F. PROROGHE | 38 |
| G. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI | 39 |
| IMPEGNI DEL BENEFICIARIO | 39 |
| H. RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DOMANDE DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI | 40 |

| | |
|--|-----------|
| I. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI | 41 |
| J. CONTROLLI EX POST | 42 |
| K. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI | 42 |
| Monitoraggio e valutazione | 43 |
| Disposizioni in materia di informazione e pubblicità | 43 |
| Disposizioni finali | 44 |
| ALLEGATI | 45 |

1. Codifica e “Titolo dell’Operazione”

19.2.7.5.1.4.1 “Valorizzazione di Sentieri, Itinerari e Cammini nel GAL SGT”.
Rete dell’Accoglienza: Cultura e Ambiente

2. Descrizione e finalità del tipo d’intervento

L’intervento, previsto dall’articolo 20 “Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali”, paragrafo 1, lettera e) del regolamento (UE) n. 1305/2013, attuato attraverso il PSR Sardegna 2014-2020 all’intervento 7.5.1. della Misura 7 mira a sostenere investimenti pubblici per la valorizzazione dell’infrastrutturazione su piccola scala dei villaggi rurali.

L’obiettivo dell’intervento è potenziare gli itinerari turistici esistenti ed attivi nell’area GAL SGT, facendo riferimento ad itinerari ambientali, culturali, archeologici o che necessitano di interventi di completamento e di infrastrutturazione leggera.

Si procederà a identificare interventi diretti a valorizzare: Sentieri e Cammini, esistenti e percorsi nel territorio; rafforzare la sinergia tra i diversi soggetti del territorio per valorizzare gli attrattori presenti in funzione della creazione di un’offerta turistica specifica e caratterizzante del GAL SGT, come per esempio la proposta di itinerari nel settore dell’astronomia, dell’archeologia, dell’astroarcheologia.

Gli interventi mireranno a rendere fruibili e accessibili i percorsi, dotarli, ove necessario, di bretelle secondarie di interconnessione, aree di sosta, supporti per l’accoglienza e l’informazione, inclusa la segnaletica, la cartellonistica e la tracciatura, servizi igienici, fontane/nasoni.

I progetti devono essere in grado di contribuire allo sviluppo integrato dei luoghi e delle comunità, contribuendo al completamento e alla valorizzazione dell’offerta turistica integrata.

Il bando promuove la realizzazione di interventi su piccola scala, volti a valorizzare progetti che incentivino l’aggregazione di soggetti pubblici e il loro coordinamento con realtà culturali e produttive locali al fine di massimizzare gli investimenti attraverso una progettualità territoriale condivisa.

I criteri di selezione premieranno la progettazione di interventi sostenibili da un punto di vista economico (es. completamento di interventi esistenti), ecologico (es. attività che valorizzano un approccio di gestione ecologica delle risorse) e sociale (inclusione e accessibilità), in armonia con i principi del turismo sostenibile. L’obiettivo di tali premialità, è quello di favorire la creazione di una percorribilità del territorio che miri a creare spazi ed itinerari accessibili, capaci di supportare l’accoglienza anche di soggetti con disabilità permanente o temporanea (motoria, visiva, uditiva, cognitiva comportamentale, problemi relativi ad allergie alimentari e ambientali), servizi per bambini e famiglie.

Il GAL, con questo intervento, intende inoltre introdurre un elemento di coerenza e di raccordo con gli interventi di costruzione della Rete Escursionistica, Ciclo-escursionistica ed Ippoviaria in capo all’Agenzia Forestas, così come previsto dalla L.R. 16/2017 e dalle conseguenti Linee Guida Regionali approvate con DGR 23/80 del 22 Giugno 2021

L’intervento mira a soddisfare il seguente fabbisogno del PdA del GAL SGT:
Priorità 6 – Focus Area 6b – “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”.

Focus area 6A “favorire la diversificazione, la creazione di nuove piccole imprese e l’occupazione”

Focus Area 6c) “promuovere l’accessibilità, l’uso e la qualità delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ITC) nelle zone rurali”.

L’intervento mira, infine, a soddisfare i seguenti fabbisogni del PdA:

F8 - Rafforzare la dotazione di infrastrutture e servizi

Il GAL SGT indica come prioritari i seguenti investimenti:

- itinerari turistici, aree attrezzate, percorsi segnalati;
- centri di informazione e accoglienza turistica;
- interventi immateriali di rafforzamento per la messa in rete dei progetti.

3. Principali riferimenti normativi

Comunitari:

- 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;
- 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 delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, la cauzione e l'uso dell'euro;
- 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, così come modificato dal regolamento (UE) n.1242/2017;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Direttiva 2009/147/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 novembre 2009 (c.d. Direttiva "Uccelli") concernente la conservazione degli uccelli selvatici;
- Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 (c.d. Direttiva "Habitat");
- Decisione di esecuzione della Commissione 2018/37/UE del 12 dicembre 2017, che adotta l'undicesimo elenco aggiornato dei siti di importanza comunitaria per la regione biogeografica mediterranea;
- Elenco delle ZPS istituite, pubblicato sul sito del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ai sensi del Decreto 8 Agosto 2014 del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare;
- Regolamento (UE) 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale.

Nazionale

- Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio del 3 settembre 2002 (G.U. della Repubblica Italiana n.224 del 24 settembre 2002) recante: Linee Guida per la gestione dei siti Natura 2000
- 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" e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto MIPAAF 18 gennaio 2018, n. 1867 - 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.

Regionale

- Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) approvato con Decisione UE di esecuzione C(2015) 5893 finale del 19 agosto 2015 e modificato con la Decisione C(2016) 8506 dell'8 dicembre 2016;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 23/7 del 20 aprile 2016 concernente "Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Indirizzi attuativi";
- Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii.

- DGR N. 23/80 del 21 giugno 2021 – Linee guida per l’istituzione e gestione della Rete Escursionistica della Sardegna e delle Ippovie;
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del 18 novembre 2015 e successive modificazioni e integrazioni;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente “PSR 2014/2020 – Delega ad ARGEA delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 4181/70 del 2 marzo 2017 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 7591-134 del 6 aprile 2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 37/18 del 12 settembre 2013 recante: “Rete Natura 2000 Procedura di approvazione dei piani di gestione di Sic e ZPS e relativi allegati”;
- Determinazione del Direttore del Servizio Tutela della Natura n. 27096 del 13 dicembre 2013, della DG Ambiente, con cui si approvano modifiche al format di piano di gestione di cui all’allegato n.2 alla DGR 37/18 del 12 settembre 2013;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/4 del 17 giugno 2014 di approvazione del PAF (Prioritised Action, Framework) per la Rete Natura 2000 della Regione Sardegna. Periodo di programmazione 2014/2020.
- Decreto dell’Assessore Regionale dell’Agricoltura e Riforma Agropastorale n.2686/DecA/54 del 03/10/2018 Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 – Tipo di intervento 7.5.1 “Infrastrutture turistiche su piccola scala” – Definizione dotazione finanziaria bando 2018;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTO – sviluppo locale di tipo partecipativo) – sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 7 – sottomisura 7.5.1 – Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala.
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi” ;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante “Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
- Documento di indirizzo sulle procedure per l’attuazione delle misure del PSR” approvato con determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Decreto n. 318/deca/12 del 7 febbraio 2019 “Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 – Misura 19 – Deliberazione della Giunta regionale n. 6/52 del 5 febbraio 2019 – Indirizzi attuativi.” Con il quale l’Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 ha proceduto allo scorrimento della graduatoria delle strategie di sviluppo locale al fine di finanziare i due GAL (Anglona Romangia e SGT – Sole Grano Terra) rimasti esclusi per superamento del numero Fondazione di Partecipazione GAL SGT – Sole Grano Terra Regioni storiche: Sarrabus, Gerrei, Trexenta, Campidano di Cagliari massimo di strategie finanziabili, benché dichiarati ammissibili; stabilendo che a ciascuno venga attribuito l’importo di euro 3.000.000 per la realizzazione dei Piani di Azione.
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 06.04.2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma;
- Deliberazione n. 51/56 del 18.12.2019 della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna con la quale 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 n. 95 3778 del 23.02.2021, che recepisce le disposizioni contenute nel Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 427/DecA/4 del 3 febbraio 2021;

- Determinazione n. 0000318 Protocollo n. 0011093 del 07.06.2021 della Direzione Generale dell'Agricoltura
- Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali: "Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2014-2020 - Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" - Sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD" - Approvazione modifiche al Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL";
- Convezione siglata tra OPR ARGEA Sardegna e il GAL SGT il 22.06.2021 con la quale vengono delegate la ricezione e l'istruttoria delle domande di pagamento relative alla misura 19.2 del PSR Sardegna 2014/2020, ossia l'esecuzione delle Procedure di autorizzazione delle domande contemplate nell'Allegato I, Punto 2, lettera A) del Regolamento (UE) n. 907/2014;
- Decreto n. 2899 Dec A 47 del 01 ottobre 2021 ("Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale") tramite il quale i GAL sono stati autorizzati alla immediata pubblicazione dei bandi previsti dai Piani di Azione, per i quali il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione dei relativi VCM all'OP ARGEA, nelle more del completamento, da parte di quest'ultima, delle attività di verifica e validazione dei VCM;
- Indicazioni del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali contenute nella circolare prot. n. 0019485 del 14.10.2021;
- Nota del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali Prot. n. 0019697 del 18.10.2021;
- Piano di Azione del GAL SGT 2014/2020;
- Approvazione Complemento Piano di Azione avvenuta con deliberazione Assemblea dei Soci n. del 24/05/2021;
- Deliberazione del C.d.A. n° 12/2021 del 02/11/2021 nel quale ha approvato la bozza del bando pubblico per il reperimento delle manifestazioni di interesse relativo all'intervento 19.2.7.5.1.4.1 Valorizzazione di Sentieri, Itinerari e Cammini nel GAL SGT.
- Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii.

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

4. Dotazione finanziaria

Il totale dell'intervento che interessa la "Valorizzazione di Sentieri, Itinerari e Cammini nel GAL SGT" è pari al 20% del valore relativo alle azioni chiave del PdA, ovvero € 540.000,00.

In caso di economie maturate in altre sottomisure, si riserva la possibilità di aumentare la dotazione finanziaria del presente bando.

5. Beneficiari

Comuni, Associazioni di Comuni, Associazioni temporanee pubbliche/private con capofila un Comune, Associazioni fra comuni e altri Enti pubblici con capofila un Comune, ubicati nelle zone rurali C e D del GAL SGT.

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

6. Livello, entità dell'aiuto e massimali di finanziamento

Il sostegno è erogato come contributo in conto capitale ed è pari al 100% delle spese ed interventi ritenuti ammissibili in fase di istruttoria delle domande di pagamento ed effettivamente sostenute e documentate dal soggetto beneficiario.

La dotazione finanziaria massima per progetto è pari a euro 135.000,00 nel caso di singolo proponente.

Nel caso di domanda di sostegno presentata da aggregazioni di cui fanno parte almeno 4 Comuni del territorio del GAL SGT, l'importo massimo di finanziamento è pari a euro 200.000,00. In tal caso l'investimento complessivo, in termini di costo ammissibile, dovrà rispettare i limiti previsti per le infrastrutture su piccola scala, ovvero l'importo massimo della spesa ammissibile per progetto di investimento è pari a euro 200.000,00.

Le risorse saranno assegnate fino al massimale di euro 200.000,00 in base alla graduatoria e qualora il beneficiario fosse un'aggregazione di almeno 4 soggetti.

Può essere concessa un'anticipazione pari al 50% dell'importo totale, limitatamente alle spese di investimento, ai sensi dell'art. 45 paragrafo 4 del Regolamento UE 1305/2013.

Il sostegno concesso è incompatibile con altri finanziamenti pubblici che hanno la medesima finalità.

Il contributo complessivo erogato non può essere in nessun caso superiore al contributo ammesso a finanziamento in fase di istruttoria della domanda di sostegno.

Qualora, in funzione della posizione in graduatoria del beneficiario, le risorse non raggiungessero il massimale richiesto per l'intervento, il beneficiario dovrà rimodulare il progetto in base alle risorse rimanenti e/o in proporzione al cofinanziamento necessario per raggiungere il massimale.

Le somme che si rendessero disponibili a seguito dei ribassi d'asta non potranno essere utilizzate per ulteriori lavori (o servizi o forniture) o per coprire maggiori costi rispetto a quanto già aggiudicato e quindi non potranno essere reinvestiti nell'intervento e costituiranno disavanzo di sottomisura.

Le risorse derivate dai ribassi d'asta potranno essere utilizzate per scorrere la graduatoria e/o attribuire risorse ai beneficiari che pur finanziabili, non abbiano potuto ottenere il 100% del finanziamento richiesto a causa dell'esaurimento dei fondi disponibili.

7. Requisiti di ammissibilità

7.1 – Ambiti di applicazione

Sono ammissibili a finanziamento i Comuni dell'Area GAL SGT: Armungia, Ballao, Burcei, Escalaplano, Gesico, Goni, Guamaggiore, Guasila, Pimentel, San Basilio, San Nicolò, San Vito, Selegas, Senorbì, Silius, Siurgus Donigala, Suelli, Villasalto, Villaputzu.

7.2 – Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario

1. Comune appartenente all'area GAL SGT.
2. Avere costituito/aggiornato il fascicolo aziendale sul SIAN.
3. Unicità della domanda: ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno.

A pena dell'esclusione dal sostegno, gli Enti pubblici che partecipano in forma associata non potranno presentare domanda di sostegno come singoli e parimenti gli Enti pubblici che presentano domanda di sostegno singolarmente, non potranno partecipare in forma associata.

Ogni beneficiario, in forma singola o associata, può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

Nel caso in cui un soggetto partner sia presente in più di una domanda di sostegno a valere sul presente bando, in istruttoria viene considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

7.3 – Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

1. Fruibilità pubblica del bene: il soggetto richiedente deve impegnarsi a garantire la manutenzione e la fruizione pubblica del bene oggetto di intervento per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di accertamento finale.
2. Completezza e coerenza della domanda: la proposta progettuale dev'essere completa ovvero includere una relazione metodologica sull'impatto dell'intervento. Inoltre il progetto dev'essere coerente, ovvero collegato con le finalità della Strategia e del bando in funzione della valorizzazione del territorio SGT.
3. L'operazione dovrà essere conforme alle strategie di sviluppo locale o ai Piani di sviluppo dei Comuni. In caso di assenza dei piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi, il progetto si intende conforme alle strategie di sviluppo locale con l'esecutività dell'atto di approvazione dell'intervento da parte dell'ente proponente. Tale requisito dovrà essere esplicitato nel formulario
4. Disponibilità giuridica degli immobili: I Beneficiari devono essere detentori di uno dei seguenti titoli di possesso:
 - Proprietà
 - Comproprietà
 - Comodato
 - Usi civici
 - Concessione e locazione di beni immobili demaniali
 - Usufrutto
 - Uso
 - Affitto

Nel caso di beni immobili non in proprietà il beneficiario, deve attestare di aver acquisito l'autorizzazione ad eseguire i lavori da parte degli altri soggetti aventi titolo. Tali soggetti devono prendere atto degli impegni che il richiedente dovrà sottoscrivere. Al fine di garantire l'impegno legato al mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti il beneficiario deve avere la disponibilità giuridica degli immobili nei quali intende effettuare gli investimenti, al momento della presentazione della domanda di sostegno e, nel caso di immobili non in proprietà, per una durata residua pari ad almeno 7 anni.

5. Ragionevolezza e congruità delle spese.
6. Assenza di doppio finanziamento.
7. Le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a 10.

7.4 – Condizioni di ammissibilità relative all'intervento in caso interventi relativi alla valorizzazione di uno o più itinerari escursionistici

1. Gli interventi relativi alla valorizzazione di uno o più itinerari escursionistici dovranno essere coerenti con quanto disposto dalle Linee Guida per l'istituzione e la gestione della Rete Escursionistica della Sardegna (R.E.S.), approvate con Delibera della Giunta Regionale N. 48/36 del 2.10.2018.
2. In caso di partecipazione in forma associata, gli interventi di infrastrutturazione dovranno riguardare la realizzazione di tratti di itinerario contigui.

8. Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti spese per investimenti in “infrastrutture turistiche su piccola scala” di fruizione pubblica, definiti nell’articolo 45, comma 2, del Regolamento UE 1305/2013, nel rispetto delle condizioni di cui all’art. 13 del regolamento 807/2014:

1. Realizzazione di itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete:

- realizzazione e/o miglioramento di percorsi escursionistici a piedi, e/o a cavallo e/o in bicicletta;
- realizzazione di nuove tratte di accesso e/o di collegamento tra più itinerari tematici;
- acquisto/realizzazione e/o installazione di pannelli descrittivi, e/o segnaletica direzionale e/o di continuità;
 - interventi mirati a garantire l’accessibilità e la fruibilità a utenti con esigenze complesse e differenziate, (pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive);
- realizzazione di strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, e/o aree per la sosta e il ristoro;
- punti di avvistamento della fauna;
- punti di appoggio e di apprestamento di servizi igienici;
- georeferenziazione degli itinerari

2. Adeguamento di immobili e acquisto di arredi e attrezzature per la realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica.

3. Spese generali, nella misura massima del 10% del costo totale degli investimenti ammissibili di cui ai punti 1) e 2), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%. Qualora per la progettazione il richiedente Ente pubblico si avvalga di figure esterne al proprio organico, dovrà allegare alla Domanda di Sostegno anche l’analisi dei fabbisogni che preveda l’utilizzo di figure professionali esterne all’ente/soggetto beneficiario (liberi professionisti)

4. Investimenti immateriali: acquisizione di programmi informatici.

5. L’IVA, qualora non recuperabile dal soggetto beneficiario, nel rispetto dei disposti di cui all’articolo 37, paragrafo 11 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Il pagamento dell’IVA può costituire una

spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale; l’IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche nel caso in cui non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

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

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- a) acquisto di terreni e fabbricati;
- b) realizzazione di nuovi fabbricati;
- c) acquisto di materiale/attrezzature usati;
- d) acquisti di materiali di consumo;
- e) interventi di sostituzione di mobili e attrezzature;
- f) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) investimenti di mera sostituzione.

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

- ricostruzione di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;
- recupero o ristrutturazione di un edificio per il quale le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- ristrutturazione di un edificio che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- realizzazione di lavori edili di adeguamento di fabbricati necessari e funzionali all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- realizzazione di lavori edili funzionali all'installazione di nuovi impianti tecnologici e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni da attestarsi nel preventivo del fornitore) dalla data di pubblicazione del bando;
- recupero/ristrutturazione di fabbricati e/o acquisto di macchinari, impianti o attrezzature che consentano la modifica sostanziale della natura del servizio;
- interventi che consentano di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate al fine di adeguare le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per opere di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione si intendono quelle definite dal comma 1 dell'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 80/01. Gli investimenti, per poter essere considerati ammissibili, devono essere conformi alla normativa comunitaria applicabile agli stessi.

I macchinari e le attrezzature devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza per l'uso delle attrezzature di lavoro previsti nell'allegato V del Decreto L.gs n. 81/08 e ss.mm.ii. Inoltre, non possono beneficiare del sostegno gli interventi per i quali l'azienda ha già ottenuto o richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici.

Regionevolezza e congruità della spesa

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere:

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

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

Ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati.

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

Gli Enti Locali dovranno garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio” e successive modifiche ed integrazioni, e al relativo Decreto-Legge 18 aprile 2019, n. 32).

Inoltre, deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano Straordinario contro le mafie” e ss.mm.ii., entrata in vigore il 7 settembre 2010; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall’articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Deve essere infine garantito il rispetto della normativa di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e della legge 27 maggio 2015, n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell’appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell’appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Gli Enti Locali possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un’impresa organizzata, si assumono l’onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri. In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l’ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute (p.e. Timesheet).

PREZZARIO

Ai fini della determinazione della spesa per le diverse voci di costo, si dovranno utilizzare il “Prezzario regionale per le opere pubbliche” e/o il “Prezzario dell’agricoltura della Regione Sardegna”, integrati, per le tipologie di spesa non comprese, dalle relative analisi dei costi. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione del progetto.

PREVENTIVI

Nel caso di elementi, non compresi nelle voci dei prezzari, e/o di beni e/o di servizi, i costi sono individuati attraverso procedure di consultazione del mercato basate sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l’oggetto della fornitura. Le offerte concernenti i preventivi devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili nonché contenere, al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, le seguenti informazioni relative al fornitore:

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

Nel caso di beni immateriali e/o servizi, le offerte contenute nei preventivi devono riportare, ove pertinenti, informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione, ciò al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico non solo in base all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore. La scelta del preventivo dovrà essere comprovata da una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'offerta più idonea.

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

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, può essere utilizzato il confronto tra almeno tre preventivi ovvero la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n.143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi riguardanti l'architettura ed all'ingegneria); per incarichi a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. In tutti i casi, la documentazione dovrà essere allegata alla domanda di sostegno. Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice degli appalti" di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Le tre offerte dovranno contenere i costi e le informazioni essenziali del fornitore pertinenti per il relativo incarico (elenco delle attività eseguite, curriculum, modalità di esecuzioni del progetto quali piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione). Ove, in seguito ad accurata indagine di mercato, non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario predisporre una dichiarazione in cui si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire il servizio oggetto di finanziamento, allegando specifica relazione descrittiva di un tecnico qualificato.

Ammissibilità della spesa

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, entro i limiti previsti nel provvedimento di finanziamento e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e mandati di pagamento 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.

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

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

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

richiesta motivata della Commissione europea.

Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa appaltatrice, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale.

Non saranno inoltre considerate ammissibili le spese che, pur rientrando nella categoria delle spese ammissibili, non siano supportate in fase di rendicontazione da idonea documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

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

9. Modalità di finanziamento

L'intensità dell'aiuto è pari al 100% delle spese ammesse;

L'importo massimo della spesa ammissibile è pari a euro 200.000,00 (diconsi euro duecentomila/00);

È prevista l'erogazione al beneficiario di un anticipo pari al 50% del contributo pubblico concesso, con le modalità disposte dall'articolo 45, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1305/2013. Per il beneficiario è necessaria una garanzia pari al 100% dell'importo anticipato rilasciato a favore dell'Organo Pagatore. Il sostegno concesso con il presente Bando è incompatibile con altri strumenti di finanziamento pubblici a vario titolo erogabili con la medesima finalità.

Il contributo concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote. In generale si precisa che:

1. Anticipo:

Per quanto disposto dal paragrafo 4 dell'art. 45 del Regolamento (UE) 1305/2013 è possibile riconoscere al beneficiario un anticipo non superiore al 50% del contributo concesso. Ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) 1305/2013, l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione a cura del legale rappresentante dell'Ente di una "Dichiarazione di impegno a garanzia della restituzione delle somme", corrispondente al 100% dell'importo anticipato rilasciata a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA Sardegna.

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

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

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

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

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato;

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

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

2. Acconto(SAL):

a. Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà chiedere un unico acconto dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 30% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA Sardegna, tal che la sommatoria delle erogazioni dell'anticipo e dell'acconto non superi l'80% del contributo concesso.

b. Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due acconti sul contributo dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

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

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

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

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

3. Saldo finale:

Il saldo finale del contributo sarà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere, in caso di investimenti materiali e dei servizi, in caso di investimenti immateriali.

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

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL SGT è responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.

L'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è responsabile della selezione dei GAL e dei Piani d'Azione (Art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013) e del monitoraggio e controllo dei GAL finalizzato alla verifica del valore aggiunto dell'approccio LEADER, dell'oggettività e trasparenza dei criteri di selezione, dell'attuazione di procedure non discriminatorie tese ad evitare conflitti di interesse; della selezione delle operazioni a regia diretta, di cui i GAL sono beneficiari.

Il Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali, nella persona del dirigente pro-tempore, ha il compito di supervisionare e verificare ciò che è stato implementato dal GAL in fase di compilazione e di

autorizzarne o meno la pubblicazione.

L'Agenzia regionale LAORE Sardegna svolgerà un ruolo di supporto tecnico nei confronti dei beneficiari dei bandi; inoltre sulla base di specifici protocolli d'intesa siglati con i GAL collabora per l'attuazione di interventi e azioni necessarie all'attivazione di prodotti e servizi comuni, sia a favore del partenariato del GAL che dei beneficiari dei PdA per tutto il periodo di programmazione 2014-2020.

Il GAL SGT, è l'ente incaricato di ricevere, istruire, selezionare e controllare le domande di pagamento.

L'Organismo pagatore ARGEA Sardegna è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni. L'Organismo pagatore ARGEA può delegare, a eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le condizioni per la delega sono stabilite dal Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 e regolamentate da apposita Convenzione.

11. Criteri di selezione

I. Qualità dei servizi

| Criteri di selezione | Punteggio |
|---|--------------------------------------|
| Servizi aggiuntivi rispetto ai servizi di base (1) | 5 |
| Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: | totale max. sezione accessibilità 25 |
| motoria (2) | 5 |
| visiva (3) | 5 |
| uditiva (4) | 5 |
| cognitiva comportamentale (5) | 5 |
| problemi relativi ad intolleranze, allergie alimentari e/o ambientali (6) | 5 |
| Servizi per bambini/famiglie (7) | 5 |
| Servizi ecocompatibili (8) | 5 |
| Punteggio massimo parziale | 40 |

Chiarimenti per l'attribuzione del criterio di selezione "Qualità dei servizi":

- **(1) Servizi aggiuntivi rispetto ai servizi di base.** Si specifica che "I criteri minimi che deve avere il progetto in riferimento ai servizi di base, sono quelli definiti attraverso la Legge 13/89 e decreti attuativi D.P.R. 503/96 e Dm 236/1989. "Aggiuntivo" viene considerato qualsiasi servizio per il pubblico che

fruisce dello spazio, progettato in aggiunta ai criteri minimi. Il servizio proposto dev'essere differente da quello proposto in altre sezioni relative ai presenti di criteri di ammissibilità”.

- **(2) Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: motoria.** Si specifica che “I criteri minimi che deve avere il progetto in riferimento all'accessibilità, sono quelli definiti attraverso la Legge 13/89 e decreti attuativi D.P.R. 503/96 e Dm 236/1989. Per servizio connesso all'accessibilità motoria si intende qualsiasi servizio nel quale sia chiaro ed evidente il nesso col miglioramento dell'accessibilità e fruibilità per i visitatori di suddetta categoria. A titolo esemplificativo: Parcheggi dedicati disabili, Montascale; Desk accoglienza accessibile alle persone in carrozzina o di bassa statura; Carrozze di cortesia.
- **(3) Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: visiva.** Si precisa che “I criteri minimi che deve avere il progetto in riferimento all'accessibilità, sono quelli definiti attraverso la Legge 13/89 e decreti attuativi D.P.R. 503/96 e Dm 236/1989. Per servizio connesso all'accessibilità visiva si intende qualsiasi servizio nel quale sia chiaro ed evidente il nesso col miglioramento dell'accessibilità e fruibilità per i visitatori di suddetta categoria. A titolo esemplificativo: Parcheggi dedicati disabili, cartelli in Braille e lettura sintesi vocale, ascensore dotato di segnalatore acustico per lo scorrere dei piani, pulsantiera esterna e interna in braille, accesso ai cani guida, video ingranditori portatili o da tavolo per ipovedenti; percorso tattile plantare per ipovedenti”
- **(4) Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: uditiva.** Si precisa che “I criteri minimi che deve avere il progetto in riferimento all'accessibilità, sono quelli definiti attraverso la Legge 13/89 e decreti attuativi D.P.R. 503/96 e Dm 236/1989. Per servizio connesso all'accessibilità uditiva si intende qualsiasi servizio nel quale sia chiaro ed evidente il nesso col miglioramento dell'accessibilità e fruibilità per i visitatori di suddetta categoria. A titolo esemplificativo: Parcheggi dedicati disabili, Pareti fonoassorbenti, utili alle persone ipovedenti; Soluzioni per confort acustico per sale ristoranti, hotel, bar ; Video interpretariato in lingua dei segni a distanza per biglietteria e zona informazioni; Sistemi di riconoscimento del parlato e sottotitolazione in diretta per convegni, riunioni, conversazioni.
- **(5) Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: cognitiva comportamentale.** Si precisa che “I criteri minimi che deve avere il progetto in riferimento all'accessibilità, sono quelli definiti attraverso la Legge 13/89 e decreti attuativi D.P.R. 503/96 e Dm 236/1989. Per servizio connesso all'accessibilità per persone con disabilità cognitiva comportamentale si intende qualsiasi servizio nel quale sia chiaro ed evidente il nesso col miglioramento dell'accessibilità e fruibilità per i visitatori di suddetta categoria. A titolo esemplificativo: formazione del personale presente nello spazio che garantisca supporto per la sicurezza e l'accessibilità di persone con con disabilità cognitiva comportamentale; segnali adeguati alla disabilità (messaggi semplici, disegni o simboli immediatamente comprensibili); presenza di un ambiente tranquillo/protetto tipo "Quiet Room".
- **(6) Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: intolleranze, allergie alimentari e/o ambientali.** Si precisa che per “I criteri minimi che deve avere il progetto fanno riferimento alla nota del Ministero della Salute del 06/02/2015 e al Regolamento 1169/2011. Per servizio connesso per persone con intolleranze, allergie alimentari e/o ambientali si intende qualsiasi servizio nel quale sia chiaro ed evidente il nesso col miglioramento dell'accessibilità e fruibilità per i visitatori di suddetta categoria. A titolo esemplificativo: chiarezza delle informazioni sui prodotti utilizzati; accesso ad alimenti che non contengano tipologie specifiche di allergeni (es. Alimenti gluten free) ; formazione ed aggiornamento permanente del personale impiegato in tutte le fasi di processo del trattamento degli alimenti; utilizzo di prodotti specifici per la pulizia degli ambienti e l'igiene delle persone”;
- **(7) Servizi per famiglie/bambini.** Si precisa che per "servizi per famiglie/bambini" si intende qualsiasi servizio nel quale sia chiaro ed evidente il nesso col miglioramento dell'accessibilità e fruibilità per i visitatori di suddetta categoria. A titolo esemplificativo: Sedie e tavoli dai bordi arrotondati; Servizi igienici adeguati alle esigenze dell'infanzia

anche con sanitari accessibili ai bambini, fasciatoi; Spazi dedicati ai giochi per l'infanzia; box; passeggini; disponibilità nella struttura di seggiolini; tavolini e sedioline”;

- **(8) Servizi ecocompatibili.** Si precisa che “Per servizio ecocompatibile si intende qualsiasi servizio che attraverso il suo esercizio tuteli l'ambiente, garantendo un un vantaggio ecologico. A titolo esemplificativo: accesso "a punti acqua/fontane" di acqua potabile e pubblica esterni ed interni all'edificio soggetto di intervento; colonnine elettriche per la ricarica di mezzi elettrici; rastrelliere per biciclette.

II. Capacità di Rete

| Criteri di selezione | Punteggio |
|--|-----------|
| Aggregazione costituita da 2 Comuni | 5 |
| Aggregazione costituita da 3 Comuni | 10 |
| Aggregazione costituita da più di 3 Comuni | 20 |
| Accordi con Soggetti Privati per gestione | 5 |
| Accordi con altri Enti Pubblici per gestione | 5 |
| Punteggio massimo parziale* | 30 |

*il punteggio massimo parziale di 30 punti può essere ottenuto con l'attribuzione del punteggio per un'aggregazione costituita da più di tre comuni e con la presentazione di accordi di gestione con soggetti privati e con altri enti pubblici.

La domanda di aiuto è finanziabile se ottiene un punteggio totale minimo pari a 10.

12. Procedura di selezione delle domande

I criteri di selezione sono stati definiti in modo da poter valutare oggettivamente la qualità tecnica e qualitativa della proposta in funzione degli obiettivi promossi dal PdA e declinati nel Complemento al Piano di Azione del GAL SGT. L'obiettivo è quello di consentire la selezione di interventi maggiormente corrispondenti alla Strategia di rafforzamento e valorizzazione del territorio del GAL SGT.

La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura “a graduatoria”, sulla base di punteggi riferiti ai parametri oggettivi predeterminati e precedentemente riportati, che ciascun richiedente deve dichiarare all'atto della compilazione della domanda di sostegno (Allegato F, Griglia di Autovalutazione).

In caso il numero di domande ammissibili fosse superiore alla dotazione finanziaria della presente sottomisura, qualora si verifichi parità di punteggio ottenuto da parte di più soggetti, saranno assegnate le risorse al progetto finanziabile in base ai seguenti criteri di priorità:

- 1) il progetto che ha il maggior numero assoluto di partner.

Nel caso dovesse permanere la condizione di parità:

- 2) il progetto che ha ottenuto il punteggio più alto nella sezione relativa all'“Accessibilità”, presente nei criteri di selezione “Qualità dei Servizi”.

Nel caso dovesse permanere la condizione di parità:

- 3) La data e l'ora di rilascio della domanda di sostegno nella piattaforma SIAN.

13. A. Procedura manifestazione di interesse

Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione dei VCM relativi al presente intervento all'OP ARGEA. Nelle more del completamento da parte di quest'ultima delle attività di verifica e validazione dei VCM, si può manifestare interesse alla partecipazione al bando nel periodo compreso tra le ore 00:00 del 16.12.21 e le ore 23:59 del 28.02.22 tramite pec all'indirizzo info@pec.galsgt.it.

I beneficiari potranno presentare manifestazione di interesse a partecipare al bando, allegando tutta la documentazione richiesta ai fini della presentazione della domanda di sostegno, così come indicato ai successivi punti **"13 B. Procedura di selezione delle domande"** e punto **14. Procedure operative"** attraverso l'invio di una comunicazione via pec indicante l'oggetto: **"Intervento 19.2.7.5.1.4.1 – Manifestazione interesse"**, al suddetto indirizzo.

Successivamente alla validazione del VCM del presente Bando da parte dell'OP ARGEA e concluse le operazioni di profilatura del bando sul SIAN, il GAL SGT provvederà a richieste a mezzo PEC, esclusivamente a coloro che hanno presentato manifestazione di interesse, di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno sul sistema gestionale SIAN, secondo le modalità previste nel successivo articolo 13.B, entro un termine non inferiore a 10 giorni.

13. B. Procedure operative

Si riportano le pertinenti disposizioni descritte nel Manuale, fatte salve le disposizioni specifiche stabilite dall'Organismo pagatore ARGEA Sardegna.

- a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale
- b) Presentazione e istruttoria della domanda di sostegno
- c) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento
- d) Correzione errori palesi
- e) Varianti
- f) Proroghe
- g) Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali
- h) Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni
- i) Revoche, Riduzioni ed esclusioni
- j) Disposizioni per l'esame dei reclami

A. COSTITUZIONE AGGIORNAMENTO FASCICOLO AZIENDALE

I soggetti eleggibili che intendono presentare domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale. Per gli Enti Pubblici viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e ai procedimenti attivati.

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

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

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

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

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

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714>

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda al Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii.

Il Capofila dovrà inoltre presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore per l'attivazione della funzionalità "legami associativi" qualora il progetto venga presentato da una aggregazione di soggetti, al fine di consentire di collegare il proprio fascicolo a quello dei partner in vista della presentazione della domanda di sostegno.

B. PRESENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno possono essere presentate dal X al X

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA), per le sole domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

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

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

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

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal Rappresentante legale del Comune richiedente. Nel caso di aggregazione la sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale del capofila.

Documenti da allegare alla domanda di sostegno a pena di esclusione:

1. formulario contenente gli elementi descrittivi dell'intervento proposto e le informazioni sul beneficiario e sull'eventuale aggregazione (ALLEGATO A, come da modello);
2. relazione metodologica sull'analisi di impatto (ALLEGATO B, come da modello);
3. documentazione comprovante il titolo di possesso del bene oggetto di intervento come definito nel Capitolo 7 al paragrafo "Disponibilità giuridica degli immobili" o nel caso di proprietà pubblica, il bene oggetto di intervento deve essere ricompreso nell'inventario dell'Ente; (ALLEGATO C)
4. copia documento di identità, in corso di validità del Legale rappresentante dell'Ente locale o del Legale rappresentante dell'Ente capofila in caso di Associazione e dei partner dell'aggregazione

5. per il beneficiario, ovvero il singolo Comune si richiede la deliberazione dell'organo competente di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di sostegno e la domanda di pagamento
6. In caso di Associazioni di Comuni, Associazioni temporanee pubbliche/private con capofila un Comune, Associazioni fra comuni e altri Enti pubblici con capofila un Comune si richiede
 - protocollo d'intesa, sottoscritto dai rappresentanti legali, con le rispettive delibere di approvazione assunte dagli organi competenti, che regoli i rapporti fra le parti
 - il conferimento del mandato al capofila relativamente alle modalità di attuazione
 - l'impegno a garantire la manutenzione e fruibilità pubblica dei beni oggetto di intervento per 5 anni dalla data di collaudo finale;
 - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza
 - procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - atto dell'organo competente per ciascun soggetto partecipante all'aggregazione per l'approvazione della convenzione
7. Dichiarazione di impegni singolo beneficiario o aggregazioni (ALLEGATO D):
 - I. promuovere il territorio GAL SGT nella sua interezza
 - II. garantire la conduzione, manutenzione e lo stato di efficienza delle opere e/o acquisti e la fruibilità al pubblico per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale;
 - III. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione qualitativa e quantitativa dell'intervento;
 - IV. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - V. rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.
8. Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA (ALLEGATO E)
9. Griglia di autovalutazione (ALLEGATO F)
10. Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari -Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Allegato G -Check list ARGEA Sardegna". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando check list di autovalutazione distinte). (ALLEGATO G)
11. Schema quadro economico ALLEGATO H)
12. Quadro di raffronto tra preventivi (ALLEGATO I)
13. Informativa sulla privacy

Il Comune, quale singolo beneficiario può presentare una sola domanda, ugualmente i partecipanti ad aggregazioni (in caso di Associazioni di Comuni, Associazioni temporanee pubbliche/private con capofila un Comune, Associazioni fra comuni e altri Enti pubblici con capofila un Comune) possono partecipare ad una sola aggregazione.

Nel caso in cui un soggetto partner sia presente in più di una domanda di sostegno a valere sul presente bando, durante la fase di istruttoria, viene considerata valida la candidatura espressa per prima e farà fede l'ordine di rilascio della domanda a sistema.

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

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

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN. Contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore competente per l'istruttoria della domanda sottoscritta dal richiedente e della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

L'istruttoria delle domande di sostegno consta di due fasi:

14. Ricevibilità, istruttoria e approvazione graduatoria
15. Presentazione e istruttoria progetto esecutivo

16. RICEVIBILITÀ, ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

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 UE o nazionale o dal programma di sviluppo rurale.

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

Al fine della redazione della graduatoria il GAL effettuerà i seguenti controlli:

1. Controllo di ricevibilità. A pena di esclusione, la domanda di sostegno deve essere:

- a. debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
- b. corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata.

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

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi.

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

Il GAL, entro 30 (trenta) dalla chiusura del bando, approva e pubblica la graduatoria provvisoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

L'atto di approvazione della graduatoria riporta l'elenco delle:

- domande ammissibili finanziabili
- domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse
- domande non ricevibili.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUA;
- ragione sociale;

- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per le domande ammissibili e finanziabili).

In caso il numero di domande ammissibili fosse superiore alla dotazione finanziaria della presente sottomisura, qualora si verifichi parità di punteggio ottenuto da parte di più soggetti, verrà data priorità al beneficiario che ha ottenuto il punteggio più alto nella somma dei criteri qualitativi relativi ai servizi (II. Qualità dei servizi). Nel caso dovesse permanere la condizione di parità, verranno attribuite le risorse, dividendole per il numero dei beneficiari che hanno ottenuto parità di punteggio.

Il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria sarà pubblicato, sul sito del GAL SGT www.galsgt.it e inviato per email all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

17. PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA PROGETTO ESECUTIVO

I soggetti la cui domanda di sostegno è ammissibile e finanziabile dovranno presentare il progetto esecutivo dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria e, prorogabili, in caso di motivata richiesta, fino ad un massimo di 30 giorni.

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

Il progetto esecutivo, redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati relativi al livello di progettazione presentata conformemente al D.lgs. 50 del 2016 e ss.mm.ii., è composto da:

Elaborati tecnici

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Piano di utilizzo che dimostri le modalità con cui si intendono assicurare la gestione e la manutenzione per la fruizione pubblica degli interventi realizzati. Il Piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previsti dal bando e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
- Relazione descrittiva degli interventi proposti che evidenzia l'utilizzo dei materiali, delle forme e tecniche costruttive delle tradizioni locali.

Ulteriore documentazione da produrre ove pertinente

- Verbale di validazione del progetto esecutivo art. 26 D.lgs. n. 50/2016 ,corredato da copia di tutti i pareri, autorizzazioni e di qualsivoglia atto di assenso, previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento;
- Determina di approvazione del progetto esecutivo/Determina di autorizzazione a contrarre;
- Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (articolo 9, D.P.R. n° 207/2010).
- Documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi prima dell'attuazione dell'intervento, se non allegata nella documentazione di progetto;
- Atto di incarico per Progettazione, Sicurezza, Direzione dei Lavori e Contabilità, Collaudo e altre eventuali prestazioni specialistiche o provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa.

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

Il progetto deve essere redatto e firmato digitalmente da uno o più tecnici liberi professionisti allo scopo abilitati ed iscritti al rispettivo Ordine/Collegio professionale, e del RUP del Comune o dell'Associazione dei Comuni.

Tutti gli elaborati tecnici, devono essere presentati con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda di sostegno esclusivamente in formato digitale, attraverso i Centri di Assistenza Agricola (CAA).

Istruttoria del Progetto

L'Ufficio istruttore del GAL SGT, al fine di facilitare l'istruttoria tecnica, potrà richiedere una copia cartacea degli elaborati progettuali, che dovrà essere presentata, a cura del richiedente, direttamente presso gli uffici del GAL.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione regionale o nazionale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) e comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione;
- e) la ragionevolezza dei costi dichiarati e la congruità delle spese.

I costi ammissibili sono quelli effettivamente sostenuti dal beneficiario nel rispetto della normativa applicabile all'operazione considerata, identificabili e verificabili.

La spesa per essere ammissibile deve essere:

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

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

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

Il sopralluogo in situ nella fase istruttoria è riservato ai soli casi per i quali il GAL SGT ritenga indispensabile una verifica in situ e solo in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente.

Il GAL SGT, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa.

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

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

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

Il Direttore del GAL, valutata la complessità del bando, si avvale per l'attività di istruttoria del progetto, di un'apposita commissione, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza oppure uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

I termini per la conclusione dell'istruttoria e la conseguente emissione del provvedimento di concessione o diniego del finanziamento sono stabiliti in 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione del progetto esecutivo, estendibili in caso di richieste documentali per un massimo di 30 (trenta) giorni.

L'istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che deve essere recepita con atto del Direttore del GAL attraverso:

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

La determinazione di concessione del finanziamento sarà notificata al Beneficiario, il quale provvederà, nel caso di beneficiario pubblico, entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento alla pubblicazione del bando di gara dei lavori/servizi/forniture.

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

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

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, dovranno essere redatti i provvedimenti da parte del Direttore del GAL, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel Capitolo 23 del presente bando.

Comunicazione esito procedura di gara

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

Determinazione definitiva dell'importo concesso

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

C. PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line all'Organismo Pagatore Argea, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Per i beneficiari Enti Pubblici la presentazione delle domande di pagamento è subordinata all'espletamento delle procedure di gara e alla conseguente rideterminazione del finanziamento da parte del GAL SGT.

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

Il beneficiario potrà pertanto presentare le domande di pagamento secondo le seguenti modalità:

- anticipo;
- 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 30% della spesa;

- 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 80% della spesa;
- Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa.

18. Domanda di pagamento di anticipazione

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

Per quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013 i beneficiari del sostegno possono richiedere, il versamento di un anticipo non superiore al 50% del finanziamento concesso o rideterminato a seguito della gara d'appalto.

I beneficiari potranno presentare la domanda di pagamento dell'anticipazione entro 3 (tre) mesi dalla comunicazione della concessione dell'aiuto. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 1 (uno) mese oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente l'acconto sullo stato di avanzamento dei lavori/servizi/forniture e il saldo.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

a) Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate (su modello all'uopo predisposto).

b) Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Allegato G -Check list ARGEA Sardegna". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.

c) Atto di incarico per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo.

d) Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura. (art.5, D.M. n. 49/2018).

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

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

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato;

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

19. Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)

Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere un unico acconto sul contributo dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la

certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 30% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA Sardegna, tal che la sommatoria delle erogazioni dell'anticipo e dell'acconto non superi l'80% del contributo concesso ma, in tale fattispecie, la garanzia sarà svincolata solo in fase di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due acconti sul contributo dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

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

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

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN mediante la procedura on-line.

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

Il beneficiario deve consegnare la domanda di pagamento corredata della necessaria documentazione:

- a) documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- b) documenti giustificativi di pagamento quietanzati (mandati, bonifici, ecc.);
- c) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti. È da precisare che, anche in presenza di liberatoria per l'intero importo, una fattura interamente pagata ma tracciata soltanto parzialmente non è ammissibile in toto. Per pagamenti tracciati ma non sostenuti direttamente dal beneficiario si riconoscerà solo la parte sostenuta dal beneficiario;
- d) Stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- e) Certificato/i di pagamento.

Nel caso in cui non sia stata richiesta l'anticipazione:

- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Allegato G -Check list ARGEA Sardegna". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.
- Atto di incarico, se non già prodotto in sede di presentazione della domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione di esecuzione del contratto (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo;
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della (art.5, D.M. n. 49/2018). Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

20. Domanda di pagamento del saldo finale

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

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

Un intervento si considera concluso alla data di rilascio della Dichiarazione (Certificato) di ultimazione dei lavori a firma del Direttore dei lavori (art.12, D.M. n. 49/2018).. La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

21. Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
22. Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
23. dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti. È da precisare che, anche in presenza di liberatoria per l'intero importo, una fattura interamente pagata ma tracciata soltanto parzialmente non è ammissibile in toto. Per pagamenti tracciati ma non sostenuti direttamente dal beneficiario si riconoscerà solo la parte sostenuta dal beneficiario;
24. Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;
25. Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
26. Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione e non sia stata presentata nessuna domanda di pagamento di SAL, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del saldo finale anche i seguenti documenti:

- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Allegato G -Check list ARGEA Sardegna". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.
- Atto di incarico, se non già prodotto in sede di presentazione della domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo.
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori.

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

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

I progetti devono essere chiusi, rendicontati e pagati da ARGEA Sardegna entro il 31 dicembre 2023, nel rispetto della tempistica di chiusura e rendicontazione della programmazione 2014-2020.

21. Istruttoria 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:

della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;

dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali.

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

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

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie delle fatture e della documentazione contabile giustificativa della spesa sostenuta, unitamente agli atti del responsabile del procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.). Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato, che deve essere quietanzato e riportare il CUP e il CIG di riferimento.

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

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica). Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

I termini per la conclusione dell'istruttoria delle domande di pagamento (anticipazione, SAL e saldo) sono stabiliti in 60 (sessanta) giorni dalla loro presentazione.

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

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.

22. Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

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

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

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del

progetto di investimento pubblico all'indirizzo:
<http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/>.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto, **il pagamento in contanti non è consentito**.

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

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

Pagamenti ammissibili

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

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

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

a) *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).*

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

Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa.

In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature.

Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca o dalla lista movimenti desunta dall'home banking.

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

La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...).

Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro

giornale, liberatoria del fornitore).

b) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.

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

c) Vaglia postale.

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

d) Assegno

Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

e) Mandato di pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;

f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)

Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);

g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali

In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

h) carta di credito e/o bancomat

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

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

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

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

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

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

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

Pagamenti non ammissibili

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

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

Qualora un documento di spesa sia stato pagato in parte con una modalità ammissibile ed in parte con una modalità non ammissibile (es. 50% con bonifico e 50% per contanti) oppure sia stato prodotto il giustificativo di pagamento solo per una parte dell'importo totale del documento di spesa (es. fattura per la progettazione pagata al professionista con bonifico, ma per la quale non viene presentato l'F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto), **la spesa è totalmente NON ammissibile.**

D. CORREZIONE ERRORI PALESI

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

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

A tal fine si chiarisce che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;

- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

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

- a) semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
 - codice statistico o bancario erraneo.
- b) errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - errori di calcolo;
 - contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
 - contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

E. VARIANTI

Qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

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

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

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

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

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

Cambio del beneficiario

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

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

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

Varianti progettuali

Qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

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

Le varianti progettuali debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari.

La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

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

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

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

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

L'importo della variante non potrà in tutti i casi superare il 30% dell'importo concesso a contributo.

Definizione di varianti non sostanziali

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

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

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

In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

F. PROROGHE

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

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate al GAL SGT che previa istruttoria accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

Il GAL SGT, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

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

G. 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.

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

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

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

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

Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- proroghe ulteriori rispetto alle proroghe previste.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al responsabile del procedimento entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore da parte dello stesso responsabile.

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

23. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO

Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo percepito nel caso in cui, entro il periodo di 5 anni dalla liquidazione del saldo finale, si verificano una o più delle seguenti fattispecie:

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

- b) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

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

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

Altri impegni del beneficiario

Sottoscrivendo la domanda di sostegno il beneficiario si vincola ad osservare anch e i seguenti impegni sotto indicati:

- a) mantenimento dei requisiti di ammissibilità nel periodo di vincolo;
- b) assicurare il rispetto del codice degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016);
- c) presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti in relazione a ciascuna tipologia di investimento comprese le eventuali proroghe concesse;
- d) nella domanda di pagamento presentare documentazione integrativa, eventualmente richiesta dal responsabile del procedimento;
- e) garantire la manutenzione e lo stato di efficienza dei beni oggetto di intervento per 5 anni dalla data del collaudo finale.
- f) assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) N.1303/13 (allegato XII) e art. 13 e all. III del Reg. (UE) 808/2014.

H. RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DOMANDE DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI

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

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di 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.

I. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

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

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, la domanda di ammissione al sostegno è rigettata integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

Qualora, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione, si accerti la mancanza delle condizioni di ammissibilità, si procede all'annullamento del provvedimento medesimo.

Inoltre, il provvedimento di concessione può essere revocato, integralmente o parzialmente, dall'organo concedente quando il soggetto beneficiario:

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatorie.
- e) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del relativo bando e dei singoli atti di concessione;
- f) non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

La revoca della concessione è riservata al giudizio dell'ufficio che ha emesso il provvedimento di concessione e comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

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

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

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

La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7.5.1 sono individuate con Decreto n.3561/DecA/71 del 12/12/2018 dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale ess.mm.ii., nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

J. CONTROLLI EX POST

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

Ai sensi dell'articolo 52 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli ex-post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate ad impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Si considerano solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione.

Il campione di operazioni da sottoporre a controllo si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle diverse operazioni o misure. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25% del campione è selezionata a caso.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex-post.

K. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il Beneficiario deve considerare che il GAL nella gestione dei procedimenti a Bando pubblico è tenuto al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno

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

b) Ente istruttore ARGEA- Istruttoria domande di pagamento

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

Nello specifico si dispone quanto segue:

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto

amministrativo **non definitivo**. Può essere proposto da chi **ha interesse** ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.

- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
 - I. per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
 - II. per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.

Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale di Argea non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, **il ricorso si intende respinto** (c.d. **silenzio-rigetto**).

In tal caso, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

24. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale e i gruppi di azione locale si impegnano a comunicare al GAL SGT e 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.

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

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

25. 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.

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. 808/2014.

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020, sono state approvate le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale a cui si rimanda integralmente.

L'inadempienza all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 comporta la decadenza parziale (penalità) della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante.

26. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura e/o integrazioni al bando potranno essere disposte successivamente a provvedimenti dell'Autorità di gestione e/o del direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e/o dell'Organismo pagatore ARGEA Sardegna e verranno portate a conoscenza dei beneficiari con le modalità più idonee a garantire la più puntuale trasmissione dell'informazione.

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

La presentazione di una domanda di sostegno costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e dei dati sensibili in essa contenuti, in uniformità all'atto di consenso sottoscritto dal beneficiario contestualmente alla presentazione della domanda di sostegno.

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL SGT.

ALLEGATI

Come indicato nel bando, l'istruttoria delle domande di sostegno consta di due fasi:

- A. Ricevibilità, istruttoria e approvazione graduatoria
- B. Presentazione e istruttoria progetto esecutivo

Gli allegati sotto elencati sono divisi in base alle fasi dell'istruttoria. I documenti devono dunque essere trasmessi secondo le fasi indicate. Alcuni allegati devono intendersi come materiale di supporto alla compilazione e all'autovalutazione del progetto.

FASE I- RICEVIBILITÀ, ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. **Allegato A** **Formulario - Scheda dell'intervento**
2. **Allegato B** **Relazione metodologica- Presentazione generale del progetto**
3. **Allegato C** **Disponibilità giuridica del bene**
4. **Visura catastale**
5. **Allegato D** **Dichiarazione impegni - Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 28/12/2000 n. 445, riguardante tutti gli impegni, obblighi e prescrizioni previsti dal bando**
6. **Allegato E** **Ammissibilità IVA**
7. **Documento di identità del legale rappresentante incaricato** (per i singolo comune o dell'incaricato dal partenariato per il soggetto capofila)
8. **Delibera/atto FASE I dell'organismo competente per la partecipazione al bando- Delibera del consiglio comunale o atto analogo (formale adesione) per i comuni aderenti al partenariato ovvero analogo atto adottato dall'organo esecutivo per gli altri soggetti pubblici**
9. **Allegato F** **Griglia di autovalutazione**

FASE II- PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA PROGETTO ESECUTIVO

10. **Allegato G** **Check list autovalutazione appalti- Check list di autovalutazione relativa alla scelta della procedura da seguire per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi.**
11. **Allegato H** **schema quadro economico- Piano finanziario degli interventi**
12. **Allegato I** **Quadro di raffronto tra preventivi**
13. **Delibera fase II- Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di intervento, assicura la necessaria copertura finanziaria e autorizza il legale rappresentante alla presentazione della proposta**
14. **Accordo di partenariato**

Informativa sulla privacy