

Allegato al Manuale delle procedure attuative – Det. n. 15815 - 484 del 9 ottobre 2018

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

TIPO DI INTERVENTO 19.2.6.4.2.1.1.3

“Supporto al rafforzamento del sistema dell’Ospitalità nel GAL SGT”

Rete dell’Accoglienza: Ospitalità

Sottomisura 6.4.2

INTERVENTI A BANDO PUBBLICO GAL

Codice Univoco:

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

INDICE

INDICE	3
PREMESSA	5
Codifica e “Titolo dell’Operazione”	5
Descrizione e finalità del tipo d’intervento	6
Principali riferimenti normativi	7
Dotazione finanziaria	10
Beneficiari	11
Livello ed entità dell’aiuto	11
Massimali di finanziamento	11
Requisiti di ammissibilità	11
Spese ammissibili	13
Modalità di finanziamento	16
Soggetti responsabili dell’attuazione	17
Criteri di selezione	17
Procedura di selezione delle domande	21
Procedure operative	21
COSTITUZIONE AGGIORNAMENTO FASCICOLO AZIENDALE	22
PRESENTAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO	22
C. PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	28
Domanda di pagamento di anticipazione	28
Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)	29
Domanda di pagamento del saldo finale	30
Istruttoria domande di pagamento	32
D. CORREZIONE ERRORI PALESI	34
E. VARIANTI	34
F. PROROGHE	36
CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	36
IMPEGNI DEL BENEFICIARIO	37

RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DOMANDE DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI	38
REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	39
DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI	40
Monitoraggio e valutazione	41
Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	41
Disposizioni finali	42
ALLEGATI	43

PREMESSA

Con decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale della Regione Autonoma Sardegna n. 2899 Dec A 47 del 1° ottobre 2021 ("Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale") i GAL sono stati autorizzati all'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'Organismo Pagatore ARGEA, nelle more del completamento, da parte di quest'ultima, delle attività di verifica e validazione dei VCM.

Tale autorizzazione si è resa necessaria in quanto ad oggi l'Agenzia ARGEA deve ancora procedere alla validazione di circa 47 VCM per i quali il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione e connesso corredo documentale. In assenza di validazione dei VCM, infatti, i GAL sono impossibilitati a completare tutte le attività necessarie all'implementazione dei bandi, che non possono essere configurati sul sistema gestionale SIAN e, conseguentemente, pubblicati, risultando compromessa la possibilità di dare attuazione alle strategie di sviluppo locale.

In particolare, il decreto sopra richiamato dispone che:

- I bandi devono essere pubblicati nel sito del GAL e nel portale istituzionale della Regione Sardegna, nella sezione dedicata al PSR 2014-2020. Nel BURAS deve essere dato avviso dell'avvenuta pubblicazione.
- I bandi dovranno rimanere pubblicati per un tempo non inferiore a 30 giorni. I GAL, per tutto il periodo di apertura degli stessi, dovranno garantire una adeguata attività di animazione, al fine di garantire la massima conoscibilità del bando da parte dei potenziali beneficiari.
- I potenziali beneficiari presentano manifestazione di interesse a partecipare al bando, allegando la documentazione richiesta ai fini della presentazione della domanda di sostegno.
- I GAL, entro 10 giorni dalla validazione provvedono, con la massima celerità, ad espletare tutte le operazioni che consentono l'apertura del bando dematerializzato sul sistema gestionale SIAN e la presentazione delle domande di sostegno da parte dei beneficiari.
- Possono presentare la domanda di ammissione al sostegno esclusivamente coloro che hanno presentato manifestazione di interesse.
- Concluse le operazioni di profilatura del bando sul SIAN, il GAL richiede, esclusivamente a coloro che hanno presentato manifestazione di interesse, di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno (ed il corredo documentale richiesto dal bando) sul sistema gestionale SIAN, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni.

1. Codifica e "Titolo dell'Operazione"

19.2.6.4.2.1.1.3 Rete dell'Accoglienza: Ospitalità

Supporto al rafforzamento del sistema dell'ospitalità nel GAL SGT-Sottomisura 6.4.2

2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento

Il turismo sostenibile nella sua accezione complessa e strutturata non può prescindere da un'interconnessione con le risorse del territorio, basando l'accoglienza sui principi della diversificazione di un'offerta che mira a potenziare tutti i settori legati alle economie locali e di scala.

L'intervento mira a rafforzare l'offerta ricettiva nell'area GAL attraverso il supporto alla riqualificazione delle strutture ricettive esistenti, il potenziamento di servizi e la creazione di nuove attività al fine di rispondere a due principali obiettivi strettamente interconnessi: da un lato la necessità di infrastrutturazione del territorio, diretta alla creazione di un'offerta legata all'ospitalità rurale sostenibile; dall'altro garantire supporto alle comunità locali nel rafforzamento del tessuto economico e sociale. L'azione si dirige a potenziare inoltre servizi territoriali relativi alla fruizione delle risorse materiali ed immateriali presenti nel GAL SGT attraverso la strutturazione di attività che rafforzino la fruizione del patrimonio culturale, ambientale, storico, archeologico e rafforzare nuove attività esistenti che mirano a migliorare e/o a diversificare i loro servizi in connessione con il territorio.

Destinatari di questo intervento sono le micro e piccole imprese non agricole.

I criteri di selezione premieranno la progettazione di interventi sostenibili da un punto di vista economico (es. recupero dell'esistente; soggetti facenti parte di reti), 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, per interconnettere le attività del territorio e le comunità locali. L'obiettivo di tali premialità, è quello di favorire attività che mirino a creare strutture 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.

Come interventi prioritari si individuano i seguenti interventi diretti al turismo sostenibile:

ricettività extra-alberghiera e rurale (attività di cui al comma 2 dell'articolo 16 della Legge Regionale n.16 del 28 luglio 2017 Domo¹; bivacchi)

riqualificazione dei servizi esistenti in funzione di un processo di transizione ecologica facendo riferimento anche alle linee guida sugli acquisti verdi;

supporto al trasporto e forme alternative di trasporto (noleggio biciclette, ciclofficine, punti vendita specializzati, depositi per biciclette, punti di ricarica per bicicletta a pedalata assistita e/o autoveicoli all'interno di aree private ma accessibili a qualsiasi utente sul territorio, realizzazione di punti di accoglienza e di ricovero attrezzati per il turismo a cavallo o con asini)

sviluppo di software e servizi digitali, app, siti web e strumenti che possano permettere la diffusione delle informazioni sui servizi e sul territorio attraverso strumenti tecnologici diversificati (servizi TIC) anche in funzione della gestione logistica dei viaggiatori

spazi, allestimenti ed attrezzature per punti di informazione

allestimenti ed attrezzature per:

- laboratori e spazi culturali connessi ad attività di promozione del territorio che permettano la fruibilità alla popolazione locale e ai viaggiatori per conoscere e vivere esperienze connesse alla memoria bioculturale del territorio e delle comunità (enable local community e artigianato innovativo);
- spazi culturali ed espositivi connessi a servizi di accoglienza al viaggiatore e visitatore;
- info point

attrezzature per turismo attivo

mezzi destinati all'esclusivo trasporto dei viaggiatori (i mezzi devono avere una destinazione di uso non promiscua e devono essere inclusi in un intervento di accoglienza più ampio non riferibile

¹ Ex "Affittacamere" di cui alla Legge Regionale 12 agosto 1998, n.27

all'esclusivo trasporto).

Il fabbisogno generale relativo all'azione di intervento è definito nel PdA:

F8 - Rafforzare la dotazione di infrastrutture e servizi.

I fabbisogni specifici da esso derivati:

- Supportare la riqualificazione delle strutture ricettive esistenti per migliorare l'offerta turistica per garantire standard di accoglienza comuni;
- Supportare la creazione di nuove attività per aumentare la capacità di accoglienza del territorio;
- L'obiettivo finale è mettere in rete attraverso la creazione di un sistema territoriale di accoglienza connesso alle peculiarità dei luoghi e delle comunità

Focus Area di riferimento

Focus area 6B) Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali.

Focus Area Secondaria

Focus area 6A) Favorire la diversificazione, la creazione di nuove piccole imprese e l'occupazione.

3. Principali riferimenti normativi

Comunitari

- Regolamento (UE) n. 2393/17 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/13, 1306/13, n. 1307/13, n. 1308/13 e n. 652/14;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al 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 (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013 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 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14 così come modificato dal Regolamento (UE) n. 669/16;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Decisione CE di esecuzione C (2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;
- Decisione C(2021)8379 del 15.11.2021, con la quale è stata approvata la modifica per l'estensione del PSR Sardegna 2014-2022 (vers.8.1); Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01).

Nazionale

- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente “Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa”, e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss.mm.ii.;
- 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 25 gennaio 2017, n. 2490 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell' 11 febbraio 2016.
- 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;

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

Regionali

- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015 . Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n. 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi” ;
- Decreto 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;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 concernente “Interventi a bando pubblico GAL. Delega all’Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento”;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 “Norme sui rapporti fra i cittadini e l’Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell’attività amministrativa”.
- Decisione adottata dalla “Cabina di regia della programmazione unitaria” del 28.02.2017 – Sessione 2 – Priorità strategica “3 – Competitività delle imprese”;
- Legge regionale 28 Luglio 2017, n.16 Norme in materia di turismo;
- Legge regionale 06 luglio 2018, n.23 Disposizioni in materia di turismo. Modifiche alla Legge regionale n. 16 del 2017 e alla legge regionale n.2 del 2018;
- Convenzione tra l’Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di “Autorizzazione e controllo dei pagamenti” delle ‘domande di pagamento’;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7/7/2016. PSR2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento;
- 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;
- Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2 “Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD” approvato con Determinazione del direttore del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 15815-484 del 09.10.2018;
- 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 Fondazioni 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°14 del 13/12/2021, approvazione bandi della misura 19.2 con focus "Ospitalità" e Cibo per il reperimento di manifestazioni di interesse per gli interventi:
 - Intervento 19.2.6.4.1.1.2 Rete dell'Accoglienza: Ospitalità "Supporto al rafforzamento del sistema dell'Ospitalità nel GAL SGT", Sottomisura 6.4.1
 - Intervento 19.2.6.4.1.1.3 Rete dell'Accoglienza: Ospitalità "Supporto al rafforzamento del sistema dell'Ospitalità nel GAL SGT", Sottomisura 6.4.2
 - Intervento 19.2.6.4.1.1.4 Rete dell'Accoglienza: Ospitalità "Supporto al rafforzamento del sistema dell'Ospitalità nel GAL SGT", Sottomisura 6.4.2 B&B
 - Intervento 19.2.6.4.1.2.3 Rete dell'Accoglienza: Cibo "Valorizzazione e sostegno per le produzioni agroalimentari locali come elemento chiave del Turismo Sostenibile e della promozione del Territorio SGT", Sottomisura 6.4.1
 - Intervento 19.2.6.4.1.2.4 Rete dell'Accoglienza: Cibo "Valorizzazione e sostegno per le produzioni agroalimentari locali come elemento chiave del Turismo Sostenibile e della promozione del Territorio SGT", Sottomisura 6.4.2
- 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 il supporto al rafforzamento del sistema dell'ospitalità nel GAL SGT - Sottomisura 6.4.2 è di € 120.000,00.

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

5. Beneficiari

I beneficiari sono le micro e piccole imprese non agricole che operano nel territorio del GAL SGT in forma singola o associata.

6. Livello ed entità dell'aiuto

Per la realizzazione degli interventi finanziabili è concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale. L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale del 90% della spesa ammessa a finanziamento. La restante quota di spesa, quella non coperta dal finanziamento pubblico, è a totale carico del beneficiario. Gli importi massimi del sostegno non possono essere elusi mediante la creazione di condizioni artificiali per il finanziamento, quali il frazionamento artificiale dei progetti e/o dell'impresa.

Non possono beneficiare dell'aiuto interventi per i quali l'azienda ha già ottenuto o richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici.

7. Massimali di finanziamento

L'importo massimo di finanziamento è di € 20.000.

Gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000. Il regime de minimis si applica ai prodotti non compresi nell'Allegato I al TFUE ottenuti dalla trasformazione dei prodotti agricoli. In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale.

8. Requisiti di ammissibilità

1. Ambiti di applicazione

Sono eleggibili gli interventi localizzati nei Comuni dell'Area GAL SGT: Armungia, Ballao, Burcei, Escalaplano, Gesico, Goni, Guamaggiore, Guasila, Pimentel, San Basilio, San Nicolò Gerrei, San Vito, Selegas, Senorbì, Silius, Siurgus Donigala, Suelli, Villasalto, Villaputzu.

2. Condizioni di ammissibilità

Il Proponente al momento della presentazione della domanda di sostegno deve essere titolare di una micro o piccola impresa non agricola. Ai fini del presente bando la micro o piccola impresa non agricola deve possedere i seguenti requisiti:

– iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A., con codice ATECO relativo ai settori produttivi ammissibili a finanziamento ai sensi dell'articolo 1 del bando;

- avere costituito/aggiornato il fascicolo aziendale sul SIAN;
- avere/comprovare la disponibilità giuridica dell'immobile (in proprietà, usufrutto, locazione, affitto, comodato, concessione da enti pubblici o altro titolo equipollente) nel quale intende effettuare l'intervento.

Qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del provvedimento di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale.

Il richiedente deve mantenere la disponibilità giuridica dell'immobile per una durata residua di almeno 7 anni dalla conclusione dell'operazione; nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà la durata residua deve essere riscontrabile nel relativo titolo.

Nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva deve essere presente apposita dichiarazione (All. C) riportante l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli investimenti.

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

Nel caso di presentazione di domanda di sostegno in forma aggregata, i partner dell'aggregazione non possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente bando anche in forma singola o in altra aggregazione.

In caso di presentazione di doppia domanda di sostegno, verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

3. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

– Gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti “de minimis” di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti “de minimis”, concessi ad una “impresa unica”, come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). Nel calcolo del massimale di cui sopra, rientrano anche gli aiuti concessi ai sensi dei seguenti regolamenti:

- Reg. (UE) 1408/2013 “de minimis” agricolo;
- Reg. (UE) 717/2013 “de minimis” pesca;
- Reg. (UE) 360/2012 “de minimis” SIEG (servizi di interesse economico generale)

In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale.

La domanda per essere considerata finanziabile deve raggiungere almeno un punteggio minimo pari a 15.

4. Disponibilità giuridica dei beni immobili

Al fine di garantire l'impegno legato al mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti, come precisato nel capitolo 19 “Impegni del beneficiario” del presente bando, il beneficiario deve avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali intende effettuare gli investimenti. La disponibilità

giuridica è ammessa in una delle seguenti forme:

Proprietà'
 Comproprietà'
 Comodato
 Concessione e locazione di beni immobili demaniali
 Affitto a conduttore non coltivatore
 Usufrutto
 Comunione dei beni fra coniugi
 Separazione dei beni tra coniugi
 Fondo patrimoniale fra coniugi
 Enfiteusi
 Uso
 Affitto
 Usufrutto - persona giuridica

Qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del provvedimento di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale; Il richiedente deve inoltre mantenere la disponibilità giuridica dell'immobile per una durata residua di almeno 7 anni dalla conclusione dell'operazione; Per la realizzazione di interventi su immobili non detenuti a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva, deve essere presente, in apposita dichiarazione (Allegato C) l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli interventi.

In caso contrario dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale il richiedente si impegna a formalizzare e produrre il titolo e sarà chiesta l'integrazione della stessa durata e l'aggiornamento del fascicolo aziendale in fase di istruttoria.

9. Spese ammissibili

1. Interventi ammissibili

Sono ammissibili i seguenti interventi:

- costruzione o miglioramento di beni immobili;
- acquisto di nuovi macchinari, attrezzature e arredi fino a copertura del valore di mercato del bene. Corredi e materiale minuto (ad esempio stoviglie, biancheria, tendaggi, televisori, etc....) possono essere ammessi a finanziamento nel limite del 10% del costo totale degli investimenti (escluse le spese generali);
- spese generali direttamente collegate alle spese di cui alle lettere a) e b) e in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo.

Le tipologie di spese generali ammissibili sono le seguenti:

- progettazione e direzione dei lavori;
- compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica inclusi gli studi di fattibilità connessi al progetto proposto.
- altre spese necessarie alla realizzazione del progetto: spese per consulenza tecnica;
- spese per garanzie fideiussorie e per la tenuta del c/c;

Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino al 5%;

d) investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici (compresi siti web e altre soluzioni informatiche) e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- acquisto di terreni e fabbricati;
- costruzione ex novo di fabbricati;
- acquisto di materiale/attrezzature usati;
- acquisto di materie prime e semilavorati;
- acquisti di materiali di consumo;
- sostituzione di mobili e attrezzature;
- opere di manutenzione ordinaria;
- investimenti di mera sostituzione.

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

- I. Ricostruzione di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;
- II. 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;
- III. ristrutturazione di un edificio che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- IV. realizzazione di lavori edili di adeguamento di fabbricati necessari e funzionali all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- V. realizzazione di lavori edili funzionali all'installazione di nuovi impianti tecnologici e dotazioni precedentemente non esistenti;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. recupero/ristrutturazione di fabbricati e/o acquisto di macchinari, impianti o attrezzature che consentano la modifica sostanziale della natura della produzione;
- IX. 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. 380/01.

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 D.Lgs. 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.

Gli investimenti non devono riguardare la creazione o il sostegno di attività il cui prodotto sia incluso nell'Allegato I del TFUE (Trattato Funzionamento Unione Europea).

2. Costi ammissibili

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

- a. lavori edili, infissi e impianti;
- b. acquisto di nuovi macchinari, attrezzature e arredi fino a copertura del valore di mercato del bene; Corredi e materiale minuto (ad esempio stoviglie, biancheria, tendaggi, televisori, selle e finimenti per cavalli/asini) possono essere ammessi a finanziamento nel limite del 10% del costo totale degli investimenti (escluse le spese generali);
- c. spese generali direttamente collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino al 5%;
- d. investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici (compresi siti web e altre soluzioni informatiche) e acquisizioni di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

L'IVA non costituisce in nessun caso spesa ammissibile.

3. Congruità della spesa

Una spesa per essere ammissibile deve essere congrua e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto. La dimostrazione della congruità della spesa potrà avvenire nei modi di seguito indicati:

Realizzazione di opere edili a misura (Es. scavi, fondazioni, strutture di elevazioni, ecc.) La spesa ammissibile per voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" integrato, per le voci di spesa non comprese, dal "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", in vigore al momento della presentazione del progetto.

Acquisizione di beni materiali, quali macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nei prezzari regionali al fine della determinazione della spesa ammissibile devono essere prodotti 3 preventivi, le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre differenti fornitori), comparabili e riflettere i prezzi di mercato (non sono ammessi i prezzi di catalogo). Dovrà essere scelto il preventivo che, per parametri tecnici-economici e per costi/benefici, si ritiene essere il più idoneo. Solo nel caso in cui il preventivo scelto non risulti essere quello con il prezzo più basso, il beneficiario dovrà fornire una breve relazione tecnica illustrativa a motivo della scelta fatta.

Ai fini di un'efficace valutazione dei preventivi, questi ultimi dovranno necessariamente contenere i segg. elementi:

fornitore:

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

bene e/o servizio: la puntuale descrizione delle specifiche tecniche di ciò che si intende acquistare.

Se uno o più elementi sono risultati (tra due o più offerte) coincidenti, si procede alla verifica che le offerte siano indipendenti mediante analisi delle visure camerali degli intestatari delle offerte.

Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi, ove non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro è necessario indicare nella relazione tecnica illustrativa le motivazioni dell'unicità del bene e della scelta dello stesso.

Spese generali al fine di addivenire alla scelta del soggetto cui affidare l'incarico, per una comparazione costo-qualità della prestazione, è necessario presentare tre differenti offerte. 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. Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario giornaliero dei consulenti da utilizzare, facendo riferimento alle tariffe adottate dalla Amministrazione Regionale, Statale o della Comunità Europea. In particolare, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a pagamenti effettuati, comprovati da fatture e/o, qualora 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 non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

10. Modalità di finanziamento

A richiesta del beneficiario, può essere erogata un'anticipazione nel limite massimo del 50% del contributo concesso. La richiesta di anticipazione deve essere presentata entro 3 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione dell'aiuto, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo Pagatore Argea e o del GAL fatta salva una eventuale proroga di massimo 2 mesi concessa dal GAL. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente l'acconto e/o il saldo.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o di una garanzia equivalente a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

Qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e l'aiuto sia revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, questo è recuperato integralmente, e sono recuperati anche gli interessi sulla somma anticipata. Gli interessi sono calcolati secondo la procedura di cui all'articolo 7 del Reg. (UE) 809/2014. Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di ARGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 5 Novembre 2020):

- 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.

Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due acconti sul contributo

dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, l'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del contributo totale concesso.

Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo 2 acconti. Il saldo finale del contributo, verrà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere.

11. 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.

Il GAL SGT, è il soggetto come ente incaricato di ricevere, istruire, selezionare e controllare le domande di pagamento.

L'Agenzia 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.

12. Criteri di selezione

Si riportano i criteri di selezione definiti dal GAL nel Complemento di Programmazione approvato sulla base dei principi di selezione indicati nel PdA.

I. Caratteristiche del proponente

Criteri di selezione	Punteggio
Età non superiore ai 45 anni (per l'ottenimento del punteggio premiante, in caso di aggregazione di due soggetti, entrambi devono soddisfare il criterio. In caso di aggregazione di oltre due soggetti, la maggioranza dei soggetti deve soddisfare il criterio)	5

Donna (per l'ottenimento del punteggio premiante, in caso di aggregazione di due soggetti, entrambi devono soddisfare il criterio. In caso di aggregazione di oltre due soggetti, la maggioranza dei soggetti deve soddisfare il criterio)	5
Esperienza/Competenze pregresse nel settore/attività del progetto presentato (per l'ottenimento del punteggio premiante, in caso di associazione di due soggetti, entrambi devono soddisfare il criterio. In caso di associazione di oltre due soggetti, la maggioranza dei soggetti deve soddisfare il criterio)	5
Punteggio massimo parziale	15

II. Caratteristiche dell'attività: ricettiva o servizi

Criteria di selezione	Punteggio
<p>Il a) Presenza attività ricettiva*: la proposta della nuova azienda ricade in un Comune dove sono presenti posti letto)</p> <p>Comuni con 0 (zero) posti letto</p> <p>Comuni con presenza da 1 a 10 posti letto</p>	<p>Totale max. sezione: "Presenza attività ricettiva": 10</p> <p>10</p> <p>5</p>
<p>Il b) Posti letto attività ricettiva* (la proposta della nuova azienda riguarda la creazione di posti letto)</p> <p>N° posti letto proposti nell'intervento: fino a 3</p> <p>N° posti letto proposti nell'intervento: almeno 4</p>	<p>Parziale max. sezione "posti letto": 10</p> <p>5</p> <p>10</p>
<p>Il c) Presenza attività servizi**: la proposta della nuova azienda ricade in un Comune dove sono presenti servizi turistici quali info Point privati, forme di noleggio/affitto di mezzi/attrezzature, - vedi Bando all'Art 2-Descrizione e finalità Bando</p> <p>L'intervento proposto ricade in territorio comunale con nessuna attività riferibile all'attività di progetto</p> <p>L'intervento proposto ricade in territorio comunale con la presenza di massimo 1 (una) attività riferibile all'attività di progetto</p>	<p>Parziale max. sezione: "Presenza attività servizi" 10</p> <p>10</p> <p>5</p>

<p>Il d) Disponibilità servizi**: la proposta della nuova azienda riguarda la creazione di servizi che prevedono attrezzature per soddisfare le esigenze fino 10 o più persone. A mero titolo di esempio: Se il servizio riguarda il noleggio di mezzi e il richiedente vuole ottenere il punteggio premiante di 10 punti, deve prevedere mezzi per il trasporto di oltre 10 persone. Se si prevede il noleggio di tende, deve avere tende oltre 10 persone. Idem per software ed “attrezzatura informatica”)</p> <p>Attrezzature: da 1 a 10 persone</p> <p>Attrezzature: oltre 10 persone</p>	<p>Parziale max. sezione “Disponibilità servizi”</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p>5</p> <p>10</p>
<p>Il e) Accessibilità per soggetti con disabilità permanente o momentanea: Per tale punteggio è necessario prevedere interventi, oltre quelli previsti per legge, volti a favorire l’accesso per almeno una delle disabilità indicate.</p> <p>motoria</p> <p>visiva</p> <p>uditiva</p> <p>cognitiva comportamentale</p> <p>problemi relativi ad intolleranze, allergie alimentari e/o ambientali</p>	<p>Parziale max. sez. accessibilità: 25</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
<p>Il f) Servizi per bambini/famiglie (per il riconoscimento di tale punteggio è necessario prevedere interventi quali 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.)</p>	<p>5</p>
<p>Il g) Utilizzo di Prodotti/Servizi ecocompatibili (il piano aziendale deve prevedere la descrizione relativa alla presenza di interventi e/o di allestimenti e/o acquisti di forniture funzionali a rendere l'attività dotata di servizi ecocompatibili (la tipologia di prodotto, la sua finalità e la sua provenienza).</p>	<p>5</p>
<p>Punteggio massimo parziale</p>	<p>55</p>

* Le sezioni “Presenza attività ricettiva e “Posti letto attività ricettiva” fanno riferimento esclusivamente ai progetti di natura ricettiva. I posti letto sono quelli ufficialmente comunicati dal Comune interessato.

** Le sezioni “Presenza attività servizi” e “Disponibilità servizi” fanno riferimento esclusivamente a progetti relativi ai servizi.

III. Patto di Reciprocità GAL SGT

Criteria di selezione	Punteggio
<p>III. a) Aver effettuato un percorso di formazione negli ultimi 3 anni e/o aver partecipato ad attività come formatore pertinenti alle tematiche oggetto dell'intervento (per il riconoscimento del punteggio, il /la richiedente deve allegare alla Domanda di Sostegno attestati/certificati o tessere di iscrizione/contratti e/ dichiarazione nel CV che dimostri l'esperienza)</p>	5
<p>III. b) Capacità di rete (per il riconoscimento del punteggio, il /la richiedente deve allegare alla Domanda di Sostegno attestati/certificati o tessere di iscrizione/contratti e/o autodichiarazione che dimostrino l'appartenenza a reti formali che possano essere funzionali allo sviluppo dell'attività. A mero titolo di esempio, l'appartenenza ad: associazioni, reti di collaborazione, accordi di forniture, partecipazione alle attività del GAL attraverso dichiarazioni, tessere, accordi, libro firme, descrizione della rete e/o di attività sviluppate in rete nel piano di progetto)</p> <p>appartenenza ad 1 rete</p> <p>appartenenza a più di 1 rete</p> <p>impegno ad appartenere ad almeno una rete</p>	<p>totale max. sezione Reti 20</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>5</p>
<p>III. C) Utilizzo dei prodotti del territorio GAL SGT e/o servizi esistenti nel territorio che fanno riferimento ad altre attività locali di accoglienza (per il riconoscimento del punteggio, il /la richiedente deve allegare alla Domanda di Sostegno contratti/accordi formali con 1 o più aziende del territorio del GAL SGT).</p>	10
Punteggio massimo parziale	35

Specifiche:

ACCESSIBILITÀ: per quanto riguarda l'attribuzione di punteggio riferito alla sezione "accessibilità sono escluse gli interventi obbligatori per legge.

TITOLI: la verifica per l'attribuzione del punteggio avverrà attraverso la presentazione di titoli di studio e/o certificazioni/attestati relativi alla partecipazione a corsi.

ESPERIENZE E COMPETENZE: si specifica che tali elementi possono essere considerati una sola volta ai fini dell'attribuzione del punteggio anche se indicati in differenti sezioni dei criteri di selezione

La domanda per essere considerata finanziabile deve raggiungere almeno un punteggio minimo pari a 15.

13.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 D, 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 conta la maggior appartenenza a reti

Nel caso dovesse permanere la condizione di parità:

- 2) il soggetto proponente con minor età anagrafica

Nel caso dovesse permanere la condizione di parità:

- 3) il soggetto proponente donna

Nel caso dovesse permanere la condizione di parità:

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

14.Procedure operative

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

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

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, i documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti. L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da ARGEA 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 alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25 ed al Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

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

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

L'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza. L'azienda agricola che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

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.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo e/o prive di uno o più documenti previsti, a pena di esclusione, dal bando.

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

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente.

Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge, o in caso di ATS, ATI, rete d'impresa, del rappresentante legale della società capofila.

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

1. formulario contenente: le informazioni sul beneficiario e sull'eventuale aggregazione, la griglia di autovalutazione (ALLEGATO A);

2. dichiarazione sugli aiuti "de minimis" (ALLEGATO B)

3. documentazione comprovante la disponibilità giuridica 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 (nel caso di beni immobili presentare la visura catastale); (ALLEGATO C)

La concessione da parte dei Comuni di terreni gravati da uso civico deve essere autorizzata dall'Agenzia Argea, ai sensi della L.R. 12/1994 e s.m.i.

4. Griglia di autovalutazione (ALLEGATO D)

5. Dichiarazione impegni (ALLEGATO E):

per il singolo beneficiario, si richiede la sottoscrizione dell'impegno e recante l'impegno a:

I. promuovere il territorio GAL SGT nella sua interezza

II. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione qualitativa e quantitativa dell'intervento;

III. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;

IV. rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.

6. Dichiarazione impegni IMPRESE ASSOCIATE (ALLEGATO F):

Nel caso di domande presentate da aggregazioni in caso di ATS, ATI, rete d'impresa, è necessario allegare copia dell'atto di approvazione del formulario,, l'atto costitutivo e delega degli associati a presentare domanda e riscuotere il contributo in favore del soggetto capofila che sottoscrive e presenta la domanda (qualora non siano previsti poteri di straordinaria amministrazione in capo al legale rappresentante firmatario della domanda).

- i. promuovere il territorio GAL SGT nella sua interezza
- ii. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione qualitativa e quantitativa dell'intervento;
- iii. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
- iv. rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.

7. Formulario comparazione preventivi (Allegato I)

8. Documento d'identità in corso di validità

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z. Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

Il singolo beneficiario può presentare una sola domanda, ugualmente i partecipanti ad aggregazioni 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 e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL SGT.

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

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

A. Ricevibilità, istruttoria e approvazione graduatoria

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

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi (v. successivo punto “e”).

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

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

I punteggi e la posizione della domanda (in graduatoria) sono definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande presentate utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure).

Il GAL, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura del bando, approva e pubblica la graduatoria 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.

In caso il numero di domande ammissibili fosse superiore alla dotazione finanziaria della presente sottomisura, qualora si verifici parità di punteggio ottenuto da parte di più soggetti, si seguiranno i criteri di premialità definiti nel paragrafo “Procedure di selezione”, del presente bando.

Il provvedimento di approvazione della graduatoria 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.

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o da altre risorse derivanti da rimodulazioni del Complemento oppure come indicato nella Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, n° 3232-99 del 06 Marzo 2018, da eventuali economie che si rendessero disponibili a conclusione delle operazioni di trascinarsi delle spese relative alla passata programmazione ed a eventuali rimodulazioni finanziarie del PSR 2014 – 2020, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

B. Presentazione e istruttoria progetto di dettaglio.

Ai soggetti, la cui domanda di sostegno è utilmente inserita nella graduatoria, verrà richiesta la presentazione del progetto dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data della richiesta prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 15 giorni. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto di dettaglio e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Documentazione da presentare:

- Relazione Tecnico economica;
- Computo metrico (deve essere stilato in maniera analitica e le voci distinte per categorie di opere);
- Preventivi (vedi paragrafo 8 “Spese ammissibili” del presente bando);
- Disegni delle opere e degli impianti: i fabbricati debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico. I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.
- Cartografia:

- corografia al 25.000 con l'ubicazione dei terreni costituenti l'azienda e l'individuazione di tutti i corpi aziendali, esattamente delineati;
- planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali;
- eventuale planimetria del solo centro aziendale.

Gli elaborati cartografici devono consentire, oltre ad una agevole individuazione dell'azienda nel territorio, anche una immediata valutazione della situazione strutturale aziendale prima e dopo la trasformazione, soprattutto con riferimento agli interventi relativi ai criteri di priorità.

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista allo scopo abilitato ed iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale.

Tutti gli elaborati tecnici devono essere datati e firmati dal tecnico progettista e dal beneficiario.

I. Ulteriore documentazione amministrativa:

- in caso di beneficiario che non sia proprietario esclusivo dei beni immobili: autorizzazione del proprietario o del comproprietario a realizzare l'intervento per cui si è chiesto il finanziamento;
- Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a presentare il progetto, o in caso di ATS, ATI, rete d'impresa, per il rappresentante legale della società capofila.

II. Documentazione relativa all'attribuzione dei punteggi per i criteri di selezione:

- 1) se il punteggio relativo ad impresa condotta da giovane e/o donna è dato da persona diversa dal rappresentante legale: copia di documento di identità dei soci/amministratore;
- 2) in caso di attribuzione di punteggio relativo all'appartenenza a reti o impegno a crearle, presentare:
 - per le reti esistenti: atto di costituzione, iscrizioni, tessere, contratti, accordi
 - per le reti informali: prove di collaborazione (es. fatture)
 - per l'impegno alla costituzione di reti presentare: (accordi, richieste di iscrizioni a reti, impegni a costituire reti)
- 3) utilizzo prodotti, servizi del territorio: fatture, contratti e/o documenti che attestino l'acquisto e/o l'utilizzo di prodotti e/o servizi del territorio del GAL SGT
- 4) formazione: attestato, certificazione, documenti di partecipazione
- 5) formatore: contratto, lettera di incarico, lettera del soggetto che ha incaricato la formazione che attesti di aver svolto attività di docenza;
- 6) esperienza/competenze pregresse nel settore/attività del progetto presentato allegato con atto di notorietà

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno dovranno garantire la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I costi ammissibili sono quelli effettivamente identificabili, verificabili e imputabili all'operazione considerata.

La spesa per essere ammissibile deve essere:

- direttamente imputabile all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e finalità dell'intervento;- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;- congruo 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 DPR n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi, l'Ufficio procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma nei casi di accertata violazione della stessa.

Il sopralluogo in azienda in fase istruttoria non è obbligatorio, verrà effettuato esclusivamente in caso di fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente.

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

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e/o che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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 15 (quindici) giorni.

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

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

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

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

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

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

Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo J del presente documento.

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

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.

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 i pagamenti spettanti.

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

- anticipo (massimo 50% della spesa);
- 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.

15. Domanda di pagamento di anticipazione

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato presentando domanda di pagamento, compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, a seguito di dichiarazione di avvenuto inizio dei lavori.

Le domanda di pagamento dell'anticipo può essere presentata entro 3 mesi dalla concessione del finanziamento. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

Si precisa inoltre che 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.

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

- polizza fideiussoria (stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore ARGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN);
- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;

Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi.

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori. In alternativa, nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto;
- dichiarazione previste in applicazione del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia.

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).

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

Nel caso sia stata presentata domanda di pagamento dell'anticipazione, i beneficiari potranno presentare un'unica domanda di pagamento del SAL al raggiungimento di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa.

Nel caso non venga richiesta l'anticipazione il beneficiario potrà presentare un massimo di 2 stati avanzamento lavori pari rispettivamente ad almeno 30% e 50% dell'importo concesso a contributo. Il beneficiario a tal fine deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura online sul sistema SIAN.

In caso di cumulo di domanda di pagamento del SAL e di domanda di pagamento di anticipazione si potrà erogare fino ad un massimo dell'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.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del SAL:

- a. documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- b. documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- c. stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale).
- d. 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

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

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione (Non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili e/o investimenti immateriali);
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni/titoli abilitativi qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.). Nel caso di investimenti che

riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili e/o investimenti immateriali, per i quali non è richiesta la nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto;

- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

La domanda di pagamento in acconto su stato di avanzamento lavori può essere presentata fino a 2 (due) mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella determina di concessione.

17. Domanda di pagamento del saldo finale

Entro la data di scadenza del termine per il completamento e la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre il termine fissato per l'ultimazione e la rendicontazione delle attività, rende applicabili le norme sulle sanzioni e riduzioni che saranno definite con apposito atto.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie dei giustificativi di spesa (fatture o altra documentazione di valore equipollente unitamente ai giustificativi di pagamento delle fatture stesse (copia dei mandati di pagamento quietanzati, estratti conto dalla Banca ecc...).

Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato, che deve essere quietanzato e riportare il CUP di riferimento.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione di fine lavori e certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei Lavori;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data;

- documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);

- documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);

- stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da:

- breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati;
- computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto uno stato finale dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

- planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite (non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili);

- disegni esecutivi delle singole opere, compresi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili, arredi, macchinari, attrezzature;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, devono essere prodotti appositi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili acquistati;

- dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 13 delle Direttive in materia di SUAPE approvate con D.G.R. 11/14 del 28.02.2017) corredata della prevista documentazione e della ricevuta definitiva rilasciata dal SUAPE. La dichiarazione di agibilità deve essere prodotta anche nel caso di investimenti riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano stati inseriti/installati in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione;
- certificato di collaudo (di cui all'art. 14 delle Direttive SUAPE), dove previsto;
- titolo abilitativo all'esercizio dell'attività extra-agricola (non necessario qualora il titolo abilitativo all'esercizio dell'attività sia stato richiesto contemporaneamente al titolo abilitativo alla realizzazione degli investimenti).

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:

- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;

Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi.

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori. In alternativa, nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto;
- dichiarazione previste in applicazione del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia.

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 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.

I progetti devono essere chiusi, rendicontati e pagati da ARGEA entro il 31 dicembre 2023, nel rispetto della tempistica di chiusura e rendicontazione della programmazione 2014-2020. Le spese sono ammissibili solo se l'aiuto in questione è di fatto pagato dall'organismo pagatore tra data di concessione e il 31 dicembre 2023 (articolo 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013), così come richiesta da ARGEA e standardizzata in tutti i Bandi dei GAL della Sardegna.

18. 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.

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, intestata al richiedente beneficiario e dallo stesso debitamente pagata attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un normale conto corrente, intestato al beneficiario, tra quelli inseriti nel fascicolo aziendale validato.

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, riportanti:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati (con specificazione del numero seriale o del numero di matricola laddove pertinente) o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della sua partita IVA.

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.

Tutte le spese rendicontate devono essere relative al progetto e devono essere pagate entro la presentazione della domanda di pagamento.

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

Il CUP è richiesto dall'ente istruttore (ARGEA) al momento dell'approvazione della domanda di sostegno e comunicato al beneficiario con il provvedimento di concessione del finanziamento.

Il pagamento in contanti non è consentito.

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

- a) **bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale

dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

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

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

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

e) **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);

f) **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);

g) **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.

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.

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 predispose e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

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

- a) semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
 - codice statistico o bancario 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

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

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

- le varianti in corso d'opera 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:

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

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 al GAL SGT, 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.

Il GAL SGT 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.

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:

- a) modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate;
- b) 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. Le proroghe dovranno comunque rispettare i limiti temporali stabiliti dall'organismo pagatore ai fini della rendicontazione delle spese.

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.

Le cause di forza maggiore trovano applicazione nelle seguenti fattispecie (tra parentesi la documentazione necessaria a dimostrarne l'esistenza):

decesso del beneficiario (certificato di morte);

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

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

distruzione fortuita dei fabbricati aziendali (denuncia alle forze dell'ordine);

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

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.

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

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

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

Impegni del beneficiario

Sottoscrivendo la domanda di sostegno il beneficiario si vincola ad osservare gli impegni sotto indicati, che sono distinti in essenziali e accessori. L'inosservanza degli impegni essenziali è tale per cui si applica la decadenza totale dell'aiuto percepito, fatta eccezione per i casi di decesso o per cause di forza maggiore che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

L'inosservanza degli impegni accessori determina la riduzione dell'aiuto percepito e, nei casi estremi, la decadenza totale in base alla valutazione dell'infrazione rilevata secondo le disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni che saranno successivamente definite con apposito atto.

Il periodo di vincolo e la durata degli impegni è pari a 7 anni per i beni immobili ivi comprese le attrezzature fisse.

Gli impegni essenziali sono:

- a) mantenimento dei requisiti di ammissibilità nel periodo di vincolo;
- b) non cambiare la proprietà del bene oggetto di agevolazione al fine di procurare un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) non effettuare modifiche sostanziali che alterino la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione di un intervento, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

Tali divieti comportano un impegno a:

- non mutare la destinazione d'uso dei beni incentivati;
- utilizzare in modo appropriato il bene agevolato;

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Gli impegni accessori sono:

- a) presentare la domanda di saldo finale entro i termini massimi stabiliti in relazione a ciascuna tipologia di investimento comprese le eventuali proroghe concesse;
- b) non alienare o cedere i beni o le superfici oggetto dell'intervento;
- c) 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;
- d) nella domanda di pagamento presentare documentazione integrativa, eventualmente richiesta dal responsabile del procedimento;

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale o, in caso di mancata regolarizzazione qualora previsto, totale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

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 dall'Organismo pagatore ARGEA per le domande di pagamento, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore ARGEA.

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

inadempienze. I ritiri 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;
- 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 6.4.2 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

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

b) Ente istruttore GAL SGT- Istruttoria domande di pagamento

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

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 dal Gal.
- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore del Gal SGT per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire al Gal SGT improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
 - 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;
 - 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 il Gal SGT 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.

20. Monitoraggio e valutazione

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

21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

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'inadempimento 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.

22. 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 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 sottoelencati 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

- Allegato A Formulario (Beneficiario)
- Allegati B: Dichiarazione sugli aiuti "de minimis";
- Allegato C: Disponibilità giuridica;
- Allegato D Griglia di autovalutazione
- Allegato E Dichiarazione impegni
- Allegato F – Dichiarazione impegni Imprese Associate.

Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

FASE II- Presentazione e istruttoria progetto esecutivo

Allegato I Formulario comparazione preventivi

Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari:

1. **Allegato G:** Check list controlli Domanda di Sostegno;
2. **Allegato H:** Check list controlli Domanda di Pagamento.

-INFORMATIVA PRIVACY