

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER-CLLD

SOTTOMISURA 19.2 Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo

partecipativo

Intervento 19.2.1.7.6.1.2.3 "Valorizzazione dei beni identitari come manifesto del turismo sostenibile"

CODICE UNIVOCO BANDO 78626

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

BANDO PUBBLICO ANNUALITÀ 2024

SOMMARIO

Sommario

1. Descrizione e finalità dell' intervento.....	4
2. Riferimenti normativi.....	4
3. Beneficiari.....	6
4. Dotazione finanziaria	6
5. Massimali di finanziamento	6
6. Requisiti di ammissibilità	7
7. Tipologia di interventi	8
8. Spese ammissibili.....	8
8.1 Spese ammissibili.....	8
8.2 Congruità e ragionevolezza della spesa	8
8.2.1 Prezzario.....	9
8.2.2 Preventivi	9
8.3 Ammissibilità delle spese sostenute.....	10
8.4 Decorrenza dell'ammissibilità delle spese	10
8.5 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	11
8.6 Pagamenti ammissibili:	12
9. Modalità di finanziamento	12
10. Soggetti responsabili dell'attuazione.....	14
11. Criteri di selezione	14
12. Procedure operative	16
12.1 Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	16
12.2 Presentazione della domanda di sostegno	17
12.3 Istruttoria della domanda di sostegno.....	18
12.4 - ISTRUTTORIA DEL PROGETTO.....	20
12.5 Modalità di presentazione delle domande di pagamento	22
12.5.1 Domanda di anticipazione.....	22
12.5.2 Domanda di pagamento del SAL	23
12.5.3 Domanda di pagamento del saldo finale	24

12.6	- Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	25
12.7	Controlli in loco.....	25
12.8	Liquidazione del contributo.....	26
12.9	Correzione errori palesi.....	26
12.10	Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)	27
12.11	Proroghe.....	28
13.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	28
14.	Impegni del beneficiario.....	29
15.	Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni.....	29
16.	Revoche, riduzioni ed esclusioni.....	30
17.	Controlli ex-post	31
18.	Disposizioni per l'esame dei reclami.....	31
19.	Monitoraggio e valutazione	31
20.	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	32
21.	Responsabilità dei beneficiari	32
22.	Informativa trattamento dati personali.....	33
23.	Titolare del trattamento dei dati	34
24.	Responsabili del trattamento	34
25.	Disposizioni finali	34
26.	Elenco allegati.....	34

1. Descrizione e finalità dell' intervento

Nel suo percorso partecipativo per la definizione del piano di azione, il GAL DEL COROS GOCEANO MEILOGU MONTE ACUTO VILLANOVA (d'ora in poi anche GAL LOGUDORO GOCEANO o GAL LG) ha individuato, come ambito tematico principale della propria strategia di sviluppo, il **turismo sostenibile**.

L'intervento ha l'obiettivo di restaurare e riqualificare edifici, aree e siti di fruizione pubblica che presentano un chiaro interesse storico, culturale, artistico, ambientale e paesaggistico, l'intervento proposto finanzia investimenti materiali per il restauro e la riqualificazione sostanziale di edifici, aree e siti di fruizione pubblica di interesse storico-culturale, paesaggistico e ambientale situati nelle aree territoriali del GAL Logudoro Goceano.

Fabbisogni di intervento

L'operazione nella sua interezza è volta a soddisfare i seguenti fabbisogni dell'intera area dei territori del GAL Logudoro Goceano:

- Sviluppare interventi volti a incrementare i flussi turistici dell'area mettendo a valore tutte le risorse presenti (patrimonio ambientale, storico e culturale);
- Mettere a valore le strutture e i progetti già esistenti in particolare per quanto riguarda l'ambito turistico.

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.

2. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- 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. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de Minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- 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;

GAL LOGUDORO GOCEANO

Via Manzoni,10 - 07047 THIESI (SS) Codice Fiscale 92113770900

Associazione Riconosciuta con determinazione Presidenza R.A.S. n. 1271/2009

Tel. 079 8870054 email: info@gallogudorogoceano.it , PEC: gal@pec.gallogudorogoceano.it

sito web: www.gallogudorogoceano.it

- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- 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;
- 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;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Decisione CE di esecuzione C (2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Decisione CE di esecuzione C (2015) 5893 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
- Decisione C (20016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101;
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna (CCI 2014IT06RDRP016).
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 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;
- Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 31/03/2023, n.36;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC2014-2020;
- 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 e ss.mm.ii. come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020";
- 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";
- "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 del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il "Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;

- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;
- 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";
- 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.
- PdA del GAL Logudoro Goceano 2014/2020 approvato dall'assemblea soci del 12/09/2016;
- Regolamento interno del GAL Logudoro Goceano approvato dall'assemblea soci del 17/07/2018;
- Complemento al PdA del GAL Logudoro Goceano approvato dall'assemblea soci del 17/07/2018;
- Complemento al PdA del GAL Logudoro Goceano approvato dal CdA del 25/03/2022;
- Determinazione n.1026 PROT.USCITA N.23686 DEL 21.11.2022 della Direzione del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'agricoltura e riforma agropastorale della Regione Autonoma della Sardegna di approvazione della rimodulazione del P.d.A. e del Complemento del GAL Logudoro Goceano.
- Delibera del CdA del 13.12.2023 di riapprovazione e adeguamento del Bando alle indicazioni degli Uffici preposti;
- Pubblicazione avviso nel BURAS n.7 Parte III del 08.02.2024.

3. Beneficiari

Sono beneficiari del presente bando le **Unioni di Comuni e la Comunità Montana del GAL Logudoro Goceano**.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva per questa azione è pari ad **€ 400.000,00 (quattrocentomila/00)**.

La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave. Allo stesso modo, eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione della SSL, potranno essere utilizzate scorrendo la graduatoria delle Domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

5. Massimali di finanziamento

Il sostegno viene erogato sotto forma di contributo in conto capitale. La percentuale dell'aiuto è pari al 100% delle spese ammesse.

L'importo massimo del contributo è pari a **€ 100.000,00 (centomila)**.

È prevista l'erogazione al beneficiario di un anticipo pari al 50% del contributo pubblico concesso, con le modalità disposte dall'articolo 45, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Il sostegno concesso con il presente Bando è incompatibile con altri strumenti di finanziamento pubblici a vario titolo erogabili con la medesima finalità.

Sono ammissibili esclusivamente "infrastrutture di piccola scala" - definite in termini di costo ammissibile non superiore a euro 200.000,00. – Fino al raggiungimento dell'importo massimo del contributo previsto dal bando.

6. Requisiti di ammissibilità

a) Requisiti del beneficiario:

1. Avere il fascicolo aziendale aggiornato;
2. Essere un'Associazione di Enti pubblici riconosciuta sotto forma di Unione dei Comuni o una Comunità Montana.
3. Avere la disponibilità giuridica degli immobili e dei beni oggetto di intervento. Il richiedente deve avere la disponibilità giuridica dell'immobile/i oggetto di intervento al momento della presentazione della Domanda di sostegno. Al fine di dimostrare il rispetto del vincolo del mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento per almeno 5 anni successivi dalla data del pagamento del saldo, prima del Decreto di concessione dell'aiuto verrà verificato, nel Fascicolo aziendale, che il richiedente abbia la disponibilità dell'immobile/i oggetto di intervento per almeno 7 anni a decorrere dalla data del Decreto di concessione (vedi art. 12.3 – Seconda fase, istruttoria del progetto). I Titoli di conduzione ammessi sono: proprietà, affitto, concessione di beni immobili demaniali. Nel caso in cui gli immobili o i beni non siano di proprietà, è necessario disporre dell'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere. Nel caso in cui sia necessario perfezionare la durata della disponibilità degli immobili oggetto di finanziamento, il contratto di affitto o Concessione aggiornati devono essere caricati nel fascicolo aziendale anche dopo la presentazione della domanda di sostegno, ma entro la data del decreto di concessione. La durata del titolo di conduzione deve essere pari o superiore a 7 anni a decorrere dalla data del Decreto di concessione dell'aiuto. La verifica sarà effettuata prima del rilascio del Decreto di Concessione;
4. Garantire la fruibilità pubblica del bene oggetto di investimento. Tale impegno viene dichiarato in sede di Domanda di Sostegno nell'Allegato B - Dichiarazione di Impegno;
5. L'investimento previsto non deve avere finalità economica: nel caso di affidamento in gestione ad altro soggetto, l'affidamento non deve prevedere profitti economici per il beneficiario.

b) Requisiti relativi alla localizzazione dell'intervento:

Sono ammissibili al sostegno gli investimenti realizzati esclusivamente nei Comuni dell'area GAL LOGUDORO GOCEANO.

c) Requisiti di ammissibilità relativi alla domanda:

Per poter essere ammissibili le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 5.

Non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno di cui al presente bando da parte di uno stesso beneficiario; nel caso in cui questo avvenga, sarà presa in considerazione l'ultima domanda rilasciata.

Alla domanda di sostegno, sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente, dovranno essere allegati i documenti elencati all'articolo 12.3 del presente bando.

d) Requisiti di ammissibilità relativi all'intervento

1. L'operazione deve essere conforme alle strategie di sviluppo locale o ai Piani di sviluppo dei Comuni. In caso di assenza dei piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi, il progetto si intende conforme alle strategie di sviluppo locale con l'esecutività dell'atto di approvazione dell'intervento da parte dell'ente proponente;
2. Il/i beneficiario/i si impegna/no a garantire la manutenzione e il mantenimento della destinazione d'uso delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data del pagamento del saldo;
3. Il/i beneficiario/i si impegna/no ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione qualitativa e quantitativa dell'intervento.

7. Tipologia di interventi

Gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui all'articolo 20, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 1305/2013. Conseguentemente, il progetto proposto deve riferirsi ad almeno uno dei seguenti investimenti:

- restauro e riqualificazione delle strutture da destinare a spazi condivisi tra operatori culturali e operatori di altri settori economici del territorio (produttori agroalimentari e/o artigiani);
- restauro e riqualificazione sostanziale di edifici, aree e siti di fruizione pubblica di interesse storico-culturale;
- restauro di opere e manufatti espressione della storia, della cultura, del paesaggio e delle tradizioni rurali, (quale elenco di esempio non esaustivo ma indicativo: capanne di pastori, vecchi mulini, frantoi, pinnetos, cortes, portali, fontanili, pozzi, forni, lavatoi);
- restauro di abiti tradizionali, manufatti tessili e lignei, maschere, strumenti della musica popolare, utensili (quali macchine e attrezzature agricole e della tradizione rurale etc.) e altri manufatti tradizionali.

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

Il progetto deve avere una durata massima di 9 mesi, decorrenti dalla data di rideterminazione del contributo a seguito dei ribassi d'asta.

8. Spese ammissibili

8.1 Spese ammissibili.

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

- a) le spese per la realizzazione degli interventi di cui all'Art.7 – *Tipologia di interventi* riconducibili ai seguenti costi:
- opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti (compresi interventi di falegnameria, lavorazione dei metalli, della pietra, del vetro);
 - restauro di manufatti lignei, tessili, lapidei, metallici, di manoscritti, libri, dipinti;
 - allestimento delle strutture: attrezzature, strumenti, arredi.

Gli interventi devono essere obbligatoriamente realizzati con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali.

- b) spese generali in percentuale non superiore al 10% dell'importo totale degli investimenti ammessi, qualora non sono previsti interventi strutturali le spese generali sono ammissibili in percentuale non superiore al 5%.
Le spese generali comprendono gli onorari per spese di progettazione e direzione lavori, oneri per la sicurezza dei cantieri e i compensi per le consulenze specialistiche;
- c) I.V.A. non recuperabile.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", documento approvato con l'Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii. ed al "Manuale delle procedure attuative degli interventi a regia GAL approvato con determina n.11093/318 del 7 giugno 2021 del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura".

8.2 Congruità e ragionevolezza della spesa

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere:

GAL LOGUDORO GOCEANO
Via Manzoni,10 - 07047 THIESI (SS) Codice Fiscale 92113770900
Associazione Riconosciuta con determinazione Presidenza R.A.S. n. 1271/2009
Tel. 079 8870054 email: info@gallogudorogoceano.it , PEC: gal@pec.gallogudorogoceano.it
sito web: www.gallogudorogoceano.it

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

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere dunque verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati.

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

1. Prezzario
2. Preventivi

8.2.1 Prezzario

Ai fini della determinazione della spesa per le diverse voci di costo, si dovranno utilizzare il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" e/o il "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", integrati, per le tipologie di spesa non comprese, dalle relative analisi dei costi. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione del progetto esecutivo. "Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le organizzazioni sindacali e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali.", così come ulteriormente dettagliato nel D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici.

8.2.2 Preventivi

Nel caso di componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, e/o di beni e/o di servizi, i costi sono individuati attraverso procedure di consultazione del mercato basate sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

Nel caso di beni immateriali e/o servizi, le offerte contenute nei preventivi devono riportare, ove pertinenti, informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico non solo in base all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore

Quando la scelta del preventivo non ricadesse su quello di importo più basso, la stazione appaltante dovrà segnalare la modalità di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa o altra modalità di valutazione dell'offerta secondo quanto consentito e previsto dall'art 108 del DLgs 36/23 e ssmmii

Ove non sia possibile disporre di tre preventivi comparabili, il RUP procederà alla quantificazione dell'appalto tramite apposita indagine di mercato secondo l'Art. 50 c2 del DLgs 36/23 e ssmmii, o ricorrendo ad altri affidamenti analoghi per la quantificazione del prezzo a base d'asta.

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, si utilizzerà il confronto tra almeno tre preventivi e, qualora la tipologia di prestazione professionale sia tra quelle ricomprese dal 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), la conformità con il suddetto Decreto; per incarichi di consulenza a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici".

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

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

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

8.3 Ammissibilità delle spese sostenute

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Sono considerate ammissibili le spese effettivamente sostenute dai soggetti beneficiari, entro i limiti previsti nel provvedimento di finanziamento, comprovate da fatture quietanzate e mandati di pagamento e/o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

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

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

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.

8.4 Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche. **Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL LOGUDORO GOCEANO l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno. L'avvio anticipato dei lavori rispetto al decreto di concessione dovrà essere accompagnato da una comunicazione dell'Ente beneficiario comprendente la comunicazione formale di avvio lavori ed il CUP acquisito dall'Ente per la realizzazione dell'intervento.**

8.5 Tracciabilità dei flussi finanziari

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture. La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta, oltre che nel predetto articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, nell'articolo 6 (in tema di sanzioni) della medesima legge, come modificati dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di pubblica sicurezza" che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

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

1. utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
2. effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
3. indicazione nei giustificativi di spesa e di pagamento relativi a ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, del codice unico di progetto (CUP).

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

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

Si evidenzia che, se prive di CUP, i giustificativi di spesa che di pagamento a partire dal 1° gennaio 2021 non saranno considerate ammissibili, come disposto dalle vigenti "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 – Sezione 3.17 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento (fatture o documenti contabili equivalenti).

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere data antecedente a quella della domanda di pagamento. Il pagamento effettivo di un documento di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) può essere comprovato anche da più documenti giustificativi di pagamento (nel caso in cui l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

I progetti devono essere chiusi, rendicontati e pagati da ARGEA entro il 30 giugno 2025, salvo ulteriori disposizioni dell'organismo pagatore, nel rispetto della tempistica di chiusura e rendicontazione della programmazione 2014-2020. Le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEASR solo se l'aiuto in questione è di fatto pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 (articolo 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013). La proroga, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto del Regolamento (UE) 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020, emanato per l'emergenza covid, potrà essere concessa solo nei casi in cui la stessa non comprometta il rispetto dei tempi di chiusura del Programma.

8.6 Pagamenti ammissibili:

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) per i quali i pagamenti sono stati regolati con Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).

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

Prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve esser integro e non presentare cancellature.

Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita *in situ*, può essere sostituito dalla lista movimenti vistata dal tesoriere.

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 di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente di enti pubblici deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell'ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

9. Modalità di finanziamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote con le modalità di seguito riportate:

Anticipo

Per quanto disposto dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n.1305/2013 è possibile, riconoscere al beneficiario **un anticipo non superiore al 50% del contributo concesso**. L'anticipo è concesso esclusivamente per le spese di investimento materiali e le spese generali ad esse collegate. Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) 1305/2013,

l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione a cura del legale rappresentante dell'Ente di una **dichiarazione di impegno a garanzia della restituzione delle somme corrispondente al 100% dell'importo anticipato rilasciata a favore dell'Organismo Pagatore Argea**. La dichiarazione di cui sopra deve essere rilasciata per un importo pari al 100% di quello anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

La dichiarazione di garanzia cessa la sua vigenza, ai sensi dell'articolo 63(2) del Reg. (UE) n. 1305/2013, una volta che l'Organismo Pagatore abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo. 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 9 maggio 2019) e ss.mm.ii.:

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

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla data del provvedimento definitivo del finanziamento, che corrisponde al provvedimento di rideterminazione a seguito della aggiudicazione dei lavori. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriori 30 giorni oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto sullo stato di avanzamento dei lavori e il saldo.

Acconto (SAL)

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

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

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

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

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a 3 (tre) mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

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

Saldo finale:

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

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 alla data del **31.03.2025**. **Non sarà possibile concedere proroghe, a meno di diversa disposizione da parte dell'AdG sul PSR 2014/2022.**

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

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

- **Il GAL Logudoro Goceano**, ai sensi del comma 3, art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013, è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno delle Misure a Bando GAL relative alla Sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020. Il GAL LG, a seguito della delega conferita con specifica convenzione da parte dell'OPR ARGEA (siglata in data 28/06/2021), è responsabile delle funzioni di "autorizzazione e controllo dei pagamenti" delle "domande di pagamento" e riceve e valuta le domande di pagamento relative alla Sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020, effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014. Il GAL periodicamente trasmette al Servizio Sviluppo dei Territori l'elenco delle domande di pagamento degli anticipi, acconti e dei saldi che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione. Il GAL, con riferimento a tali procedimenti istruttori, rispetta quanto disposto dalla L. 241/90 e ss.mm.ii., ivi inclusi i termini in essa previsti, se non diversamente disposto nel presente Bando.

- **Il Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali**, per conto dell'Autorità di gestione, effettua la ripetizione dei controlli amministrativi su un campione di almeno il 2% delle domande autorizzate al pagamento da parte del GAL e trasmette gli elenchi di liquidazione ad ARGEA. Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, nella persona del dirigente pro-tempore, ha il compito di supervisionare e verificare ciò che è stato implementato dal GAL in fase di compilazione e di autorizzarne o meno la pubblicazione;

- **L'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura ARGEA** - Organismo Pagatore è il soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti;

- **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 e della selezione delle operazioni a regia diretta, di cui i GAL sono beneficiari;

11. Criteri di selezione

La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura "a graduatoria", sulla base di punteggi riferiti ai parametri oggettivi predeterminati e di seguito riportati, che ciascun richiedente deve dichiarare all'atto della compilazione della domanda di sostegno.

CRITERI DI SELEZIONE	Punteggio massimo
Qualità della proposta progettuale	
1) la qualità dell'idea progettuale sviluppata sulla base della capacità di promuovere più Club di Prodotto. (La capacità di promuovere più Club di Prodotto è dimostrata dall'adesione del richiedente ai suddetti Club. Pertanto, il punteggio premiante verrà attribuito in base al numero di adesione del richiedente ai Club di prodotto.)	10
a) Adesione del richiedente a 5 Club di Prodotto -	10
b) Adesione del richiedente a 3 Club di Prodotto	5
c) Adesione del richiedente a 1 Club di Prodotto	1
3) individuazione di modelli di gestione orientati alla auto sostenibilità economica dei siti e dei manufatti da valorizzare;	30
a) budget previsto dal beneficiario per la gestione oggetto dell'intervento	20
b) presenza di accordo/contratto per la gestione del bene oggetto dell'intervento	10
Totale generale	40

Il **punteggio massimo** attribuibile per domanda è pari a **40 punti**.

Il **punteggio minimo** per considerare ammissibile la domanda di sostegno è pari a **5 punti**.

In caso di parità di punteggio si darà priorità alle domande rilasciate cronologicamente prima.

I suddetti requisiti, ai fini dell'attribuzione del punteggio, devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno. Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 40 punti.

In riferimento alla sostenibilità ambientale va precisato che il progetto di dettaglio dovrà contenere una relazione circa gli impatti positivi e negativi che sono o saranno generati sull'ambiente dalla fruizione dell'itinerario e gli accorgimenti che saranno adottati per ridurre l'impatto negativo; ossia in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, oggetto di investimento, si intende orientare il progetto alla sostenibilità ambientale: accorgimenti per l'efficientamento energetico e metodi di edilizia sostenibile e/o di ingegneria naturalistica mirati al contenimento delle pressioni ambientali e alla tutela del territorio.

12. Procedure operative

12.1 Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Ministeriale 12 gennaio 2015, n. 162, presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore Nazionale AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori, è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo.

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

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

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, il soggetto è iscritto, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21 dicembre 2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative del Manuale di gestione del fascicolo aziendale approvato con Determinazione del Direttore Generale ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii. ed Istruzioni operative Argea n. 21 del 20/10/2021.

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Ministero per le politiche agricole e forestali del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza.

L'azienda agricola o l'ente che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale o il legale rappresentante dell'ente, che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

12.2 Presentazione della domanda di sostegno

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

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

Non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno di cui al presente bando da parte di uno stesso beneficiario; nel caso in cui questo avvenga, sarà presa in considerazione l'ultima domanda rilasciata.

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 (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

La domanda di sostegno potrà essere presentata nei 30 giorni successivi alla pubblicazione al BURAS, pertanto dalle ore 00:01 del 09.02.2024 fino alle ore 23:59 del 11.03.2024, essendo la data di scadenza del bando un giorno festivo.

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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

La domanda deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente locale richiedente. Nel caso di domande presentate da Associazione di Enti occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge; quindi, la sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale del capofila.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del portale SIAN sono pubblicati sul sito: <http://www.sian.it/portale-opagea/istruzteonline.jsp>. Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. **Documento di identità del Legale rappresentante** dell'Ente in corso di validità;
- II. **Allegato A - Formulario**, firmato dal Legale rappresentante dell'Ente;
- III. **Allegato B - Dichiarazione punteggi** ed Impegni firmato dal legale rappresentante dell'Ente;

IV. Allegato C-Autorizzazione del Proprietario ad eseguire le opere nel caso in cui gli interventi ricadano su beni immobili non di proprietà dell'Ente e **copia del contratto di affitto, concessione e locazione dei beni immobili demaniali.**

V. Deliberazione del competente organo dell'Ente del conferimento del mandato al rappresentante legale per la presentazione domanda di sostegno e di pagamento nonché a realizzare l'intervento, l'impegno a garantire il vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per 5 anni dalla data del pagamento del saldo e l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione qualitativa e quantitativa dell'intervento.

12.3 Istruttoria della domanda di sostegno

Prima fase - Ricevibilità, istruttoria e approvazione graduatoria provvisoria.

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

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

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

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

1. Controllo di ricevibilità.

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.

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

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

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

Il GAL approva e pubblica la prima graduatoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari entro 60 giorni dal termine per la presentazione delle domande di sostegno. Il GAL, con riferimento ai successivi adempimenti amministrativi, rispetta quanto disposto dalla L. 241/90 e ss.mm.ii., ivi inclusi i termini in essa previsti, se non diversamente disposto nel presente Bando. Pertanto, per ogni singola fase istruttoria successiva alla pubblicazione della prima graduatoria, la tempistica prevista per la sua conclusione è di 30 giorni, salvo differenti disposizioni riferite al soccorso istruttorio e alle richieste di integrazioni ed approfondimenti legati alla complessità della singola istanza.

Graduatoria provvisoria

La prima fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari. La graduatoria, approvata dal Direttore del GAL, sarà articolata in tre sezioni:

- 1) domande ammissibili e finanziabili;
- 2) domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse;
- 3) domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per le domande ammissibili e finanziabili).

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o archiviazione del progetto, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Seconda fase – Presentazione del progetto, istruttoria e graduatoria definitiva

I soggetti la cui domanda di sostegno è ammissibile e finanziabile dovranno presentare il progetto dell'intervento proposto, di livello esecutivo così come disciplinato dal D.lgs. 36/2023, e l'ulteriore documentazione prescritta nel bando **entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della prima graduatoria**, salvo proroghe, per la presentazione della documentazione progettuale. La documentazione dovrà essere inviata al GAL via PEC all'indirizzo amministrazione@pec.gallogudorogoceano.it e dovrà essere la seguente, a pena di esclusione:

Progetto esecutivo – con almeno i seguenti elaborati:

- **Computo metrico;**
- **relazione tecnica;**
- **cartografia;**
- **planimetria;**
- **Documentazione fotografica** che attesti lo stato dei luoghi prima dell'attuazione dell'intervento, se non allegata nella documentazione di progetto;
- **eventuali preventivi;**

Il progetto esecutivo deve essere redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati relativi al livello di progettazione presentata conformemente al D.lgs. 36/2023 e corredato di:

- Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (articolo 9, D.P.R. N. 207/2010);
- Atto di incarico per la redazione del progetto esecutivo e del Piano per la sicurezza;
- Verbale di validazione del progetto esecutivo secondo il D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici, corredato da copia di tutti i pareri, autorizzazioni, e di qualsivoglia atto di assenso, previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento;

- Atto di approvazione del progetto esecutivo adottato dall'organo competente;
- Atto di incarico per Direzione dei Lavori e Contabilità, Collaudo e altre eventuali prestazioni specialistiche o provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa: in caso di mancanza del presente documento al momento della presentazione del Progetto, questo deve essere prodotto in sede di presentazione della prima Domanda di Pagamento.

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

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z. I disegni e la cartografia possono essere prodotti, oltre che in formato PDF, anche in altri formati purché raggruppati in archivi con estensione ZIP, RAR o 7Z.

I documenti PDF firmati:

- che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;
- che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione P7M: devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z;

Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

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

12.4 - ISTRUTTORIA DEL PROGETTO

Il Direttore del GAL, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza. Gli istruttori effettueranno i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, garantendo 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. Il GAL, con riferimento a tali procedimenti istruttori, rispetta quanto disposto dalla L. 241/90 e ss.mm.ii., ivi inclusi i termini in essa previsti, se non diversamente disposto nel presente Bando. Pertanto per la conclusione di questa fase istruttoria la tempistica prevista è di 30 giorni, salvo differenti disposizioni riferite a soccorso istruttorio, richieste di integrazioni ed approfondimenti legati alla complessità della singola istanza.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure). Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il GAL procederà ai sensi di legge e all'archiviazione dell'istanza. Il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

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

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

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa dando immediata comunicazione al richiedente e invitandolo a perfezionare la pratica entro un termine, fissato per una sola volta, di 10 giorni; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma

7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

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

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

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

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

Prima della Concessione del Finanziamento, dal fascicolo aziendale del beneficiario dovrà risultare la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento. Il titolo di possesso, inoltre, oltre ad essere regolarmente registrato e inserito in fascicolo, dovrà riportare una durata residua utile a dimostrare il rispetto del vincolo del mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento per almeno 5 anni dalla data di pagamento del saldo finale. Nel caso in cui la durata residua non sia sufficiente a garantire il rispetto dell'impegno, il beneficiario dovrà provvedere ad aggiornare il relativo contratto e il proprio fascicolo aziendale prima della Determinazione della concessione del finanziamento.

La Determinazione di concessione del finanziamento sarà notificata al Beneficiario il quale, entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento, dovrà provvedere alla pubblicazione del Bando di gara per i lavori/servizi/forniture.

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

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

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, 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 nell'articolo 18 del presente bando.

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

L'istruttoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o di diniego del finanziamento devono concludersi entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria definitiva.

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

Comunicazione esito procedura di gara

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

Determinazione definitiva dell'importo concesso

Con Determinazione del Direttore, sarà definitivamente determinata la spesa ammessa e concessa per il progetto approvato. L'importo complessivo concesso è quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta.

12.5 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

12.5.1 Domanda di anticipazione

La presentazione della Domanda di Anticipazione è possibile soltanto a seguito della ri-Determinazione di concessione avvenuta successivamente all'espletamento della procedura di Gara. L'importo complessivo concesso è quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta. Il beneficiario, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN mediante la procedura on-line **entro 3 mesi dalla data di rideterminazione del finanziamento a seguito della aggiudicazione dei lavori**. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di 30 (trenta) giorni oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo. Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate;
- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento **ALLEGATO E** al presente bando "**Checklist ARGEA per appalti -Domanda di Pagamento**". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- Atto di incarico, se non già presentato in sede di domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto definitivo/esecutivo. Tale documentazione non è necessaria in caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di forniture.
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura. 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 11 febbraio 2016) e ss.mm.ii.:

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

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).

12.5.2 Domanda di pagamento del SAL

Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line. Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- Documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie (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);
- Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- Stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate.
- Certificato/i di pagamento.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, o siano intervenute modificazioni rispetto a quanto dichiarato in fase di anticipazione, il beneficiario deve allegare alla prima domanda di pagamento di SAL anche i seguenti documenti:

- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno o di anticipazione;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento ALLEGATO E al presente bando "Checklist ARGEA per appalti - Domanda di pagamento". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- Atto di incarico, se non già prodotto in sede di presentazione della domanda di sostegno o di anticipo, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione di esecuzione del contratto (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla

stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto definitivo/esecutivo;

- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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).

12.5.3 Domanda di pagamento del saldo finale

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia. Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda mediante la procedura on-line. Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- Documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie (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);
- Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.).
- Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;
- Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato finale deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;
- Segnalazione certificata di Agibilità, qualora necessario e l'intervento approvato riguardi un immobile o, in sua assenza, copia della richiesta del Certificato di agibilità;
- Eventuali titoli abilitativi, se necessari, all'esercizio di eventuale attività aperta al pubblico.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione e non sia stata presentata nessuna domanda di pagamento di SAL, o siano intervenute modificazioni rispetto a quanto dichiarato, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento **ALLEGATO E al presente bando "Checklist ARGEA Domanda di pagamento"**. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.
- Atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico

interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto definitivo/esecutivo.

- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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).

12.6- Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

- a) Della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- b) Dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali;
- c) Correttezza e regolarità dei giustificativi di spesa e pagamento.

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 le quali la visita *in situ* può non essere effettuata. In caso di una sola visita, questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale. I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari con altri regimi nazionali o dell'unione europea o periodi di programmazione precedenti. Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso "pagamenti effettuati" comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

12.7 Controlli in loco

In base all'art 49 del Reg. (UE) n. 809/2014), i controlli *in loco* saranno effettuati prima del pagamento finale con l'obiettivo di verificare la completezza dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto. L'art. 50 del suddetto Reg., dispone che per ogni anno civile sia necessario effettuare i controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore. La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN. Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita presso il luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

- Che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- Dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- Che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN.

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

12.8 Liquidazione del contributo

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

12.9 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. I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di aiuto o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di aiuto o di pagamento. L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

A tal fine si chiarisce che:

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

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

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

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

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

- errori di calcolo;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;

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

12.10 Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)

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 progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui al D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici;
- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

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

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

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

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento dirigenziale. Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato

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

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (UE) 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. L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca. Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

Definizione di varianti non sostanziali

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

Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

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

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

12.11 Proroghe

Considerate le tempistiche di chiusura del PSR 2014/2022, le attività connesse alla realizzazione e rendicontazione dovranno tenere conto della tempistica di chiusura e rendicontazione della programmazione 2014-2022, stabilita con il regolamento (UE) n. 2020/2220 del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013.

Pertanto la scadenza per la presentazione delle domande di saldo finale è fissata per il 31.03.2025, **senza possibilità di concessione di proroghe, a meno di diversa disposizione da parte dell'Autorità di Gestione del FEASR per il PSR 2014/2022.**

13. 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.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'ufficio istruttore competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alla documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

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.

14. 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 verifichino una o più delle seguenti fattispecie:

- a. il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
 - b. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno. Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.
- Il beneficiario può in ogni momento liberarsi dal vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

Altri impegni

Il beneficiario si impegna

- a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data di pagamento del Saldo, in modo da mantenerli in piena efficienza e correttamente mantenuto secondo le modalità previste dal progetto approvato;
- a conservare i documenti giustificativi della spesa 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). I documenti relativi alle spese e all'investimento in generale vanno conservati per almeno 5 anni dalla data di pagamento del saldo finale, fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, anche al fine di un possibile controllo da parte di funzionari regionali e dell'Argea OPR.

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

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

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore. Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri delle domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione

dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

16. 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 6) e del Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017 (recepito dalla Regione Sardegna con D.G. n.26/34 del 30.5.2017).

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

Qualora, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione, si accerti la mancanza delle condizioni di ammissibilità, si procede all'annullamento del provvedimento medesimo. Inoltre, il provvedimento di concessione può essere revocato, integralmente o parzialmente, dall'organo concedente quando il soggetto beneficiario:

- a. non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b. fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c. realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d. non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori;
- 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 nella domanda di pagamento. Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile. La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7.6.1 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.

17. Controlli ex-post

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

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

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

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

18. Disposizioni per l'esame dei reclami

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

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

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

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

19. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte

degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso nei luoghi dove stati effettuati gli investimenti e dove è custodita la relativa documentazione nonché fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

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.

20. 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, e come modificato dal Reg. (UE) 669/16.

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

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2014 di seguito riportato:

21. Responsabilità dei beneficiari

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

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

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

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Gli Stati membri possono tuttavia decidere che tale obbligo non si applichi, o che la soglia venga aumentata, per le operazioni di cui all'articolo 21, paragrafo 1, lettere a) e b) (con riguardo alle perdite di reddito e ai costi di manutenzione) e agli articoli da 28 a 31, 33, 34 e 40 del regolamento (UE) n. 1305/2013. Gli Stati membri possono altresì decidere che tale obbligo non si applichi, o che la soglia venga aumentata, per altre operazioni che non comportano un investimento nel caso in cui, a causa della

natura delle operazioni finanziate, non sia possibile individuare una sede idonea per il poster o la targa. Una targa informativa deve essere affissa presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;».

c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

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

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

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione. I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione (pagine web, poster, targhe e cartelloni obbligatori) devono rispettare i requisiti delle "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate dall'Autorità di Gestione (Det. 7591/134 del 6 aprile 2017 modificata con Determinazione n.9182 del 12.05.2021), rinvenibili sul sito web del PSR Sardegna al seguente indirizzo:

www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/comunicazione

22. Informativa trattamento dati personali

In base al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti. I dati personali acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati esclusivamente per finalità connesse e strumentali all'attuazione del presente bando (vedi Allegato 11).

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

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

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

23. Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento è il Gruppo di Azione GAL Logudoro Goceano, legalmente rappresentato dal Presidente pro tempore domiciliato ai sensi e per gli effetti del presente bando presso il medesimo GAL.

24. Responsabili del trattamento

Il GAL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, questi oggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è KARANO S.r.l. con sede a Sassari in via Principessa Iolanda 48, che può essere contattata ai seguenti riferimenti: Tel: 3400698849 - 3345344282 – e-mail: karanoa@email.it – PEC: karanoa@pec.buffetti.it ;

In relazione al trattamento dei dati, con riferimento all'agenzia Argea Sardegna coinvolta nel processo di attuazione della sottomisura 7.6, di seguito si riporta l'indirizzo web consultabile al fine di reperire l'informativa sul trattamento dati: <http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=446&s=14&v=9&c=93369&na=1&n=10&vd=2>

25. Disposizioni finali

Per quanto non riportato nel presente bando, si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL, dell'Assessore, dell'Autorità di gestione e dell'Organismo pagatore ARGEA Sardegna.

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

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL Logudoro Goceano, via Manzoni, 10 - 07047 Thiesi -, o telefonicamente al numero 079 8870054 o per e-mail all'indirizzo: info@gallogudorogoceano.it .

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Logudoro Goceano all'indirizzo: www.gallogudorogoceano.it sul sito della Regione Sardegna: <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/> .

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Logudoro Goceano dott. Michele Angius.

26. Elenco allegati

1. Allegato A-Formulario;
2. Allegato B- Dichiarazione punteggi ed Impegni;
3. Allegato C-Dichiarazione di assenso del proprietario;
4. Allegato D-Checklist ARGEA - Domanda di sostegno;
5. Allegato E-Checklist ARGEA - Domanda di pagamento;
6. Allegato F – Obblighi di informazione e pubblicità.