



**PdA GAL Marghine – Ambito tematico 3  
Turismo sostenibile**

**BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI  
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 19.2.7.5.3.1.1  
"CREAZIONE DI ITINERARI TEMATICI"  
CODICE UNIVOCO BANDO 80246  
BANDO ANNUALITÀ 2024**



REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA  
DI SVILUPPO RURALE  
PSR sardegna  
2014 2022



## Sommario

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO .....	7
2. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	7
3. BENEFICIARI .....	7
4. ENTITA' DELL'AIUTO, MASSIMALI E MODALITA'DI FINANZIAMENTO.....	8
5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' .....	8
6. SPESE AMMISSIBILI.....	9
7. SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE .....	14
8. CRITERI DI SELEZIONE .....	15
9. PROCEDURE OPERATIVE.....	17
A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	17
B. Presentazione della domanda di sostegno.....	17
C. Istruttoria della domanda di sostegno .....	19
<b>Graduatoria provvisoria</b> .....	20
D. Presentazione del Piano di progetto esecutivo.....	20
<b>Seconda fase – Presentazione del progetto, istruttoria e graduatoria definitiva</b> .....	20
E. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto Esecutivo.....	21
<b>ISTRUTTORIA DEL PROGETTO</b> .....	21
F. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento.....	23
G. Correzione errori palesi .....	30
H. Varianti .....	30
I. Proroghe.....	32
10. CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	32
11. RITIRO DELLE DOMANDE.....	33
12. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI.....	33
13. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI .....	34
14. CONTROLLI IN LOCO .....	35
15. CONTROLLI EX POST .....	35
16. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	36
17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	36
18. DISPOSIZIONI FINALI.....	37
19. ALLEGATI.....	37



## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- il 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;
- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della Politica Agricola Comune;
- il Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013, 652/2014;
- il 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);
- il Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- il 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;
- il Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- il Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- il Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- il 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;
- il 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 riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- il Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- il Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- il 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»;



- il Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- gli Orientamenti della Commissione Europea sullo sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD per gli attori locali (Versione 2 – Maggio Agosto 2014 – traduzione in italiano);
- la Legge 24 novembre 1981, n. 689, "Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)" e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;
- la Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- la Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale in base al Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013 (CCI 2014IT06RDRP016);
- gli Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014- 2020 (2014/C 204/01);
- la Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- il 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;
- il 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";
- il 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";
- la Deliberazione G.R.n. 26/34 del 30.05.2017 "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. Direttive regionali di attuazione, applicabili dal 1° gennaio 2017;
- il Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- il D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- la Legge regionale 28 Luglio 2017, n. 16 "Norme in materia di turismo";
- la Legge regionale 06 luglio 2018, n. 23 "Disposizioni in materia di turismo". Modifiche alla legge regionale n. 16 del 2017 e alla legge regionale n. 2 del 2018;
- la Legge Regionale 16/2017, che individua Forestas quale soggetto gestore unico della cosiddetta "Rete Escursionistica, ciclo-escursionistica ed Ippoviaria della Sardegna (RES)";



- la Linee Guida Regionali del 2018 (DGR N. 48/36 del 02 ottobre 2018, aggiornate con la DGR del 22 giugno 2021 n. 23/80 (Linee guida per la gestione della rete escursionistica della Sardegna e delle Ippovie, ai sensi dell'art. 29 L.R. n. 16/2017. Approvazione delle revisioni ed integrazioni alle Direttive approvate con la Delibera G.R. N. 48/36 del 02.10.2018; inserimento ulteriori allegati tecnici proposti dall'Agenzia Forestas. Indirizzi per la programmazione Triennale degli interventi sulla RES 2022-2024);
- le Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita dalla Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016 e integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e 5 novembre 2020);
- il Decreto n. 2899 Dec A 47 del 1° ottobre 2021 "Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale" e successive disposizioni attuative;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 51/7 del 20 ottobre 2015, concernente il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, "Presenza d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza";
- la D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
- il Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente "PSR 2014/2020 - Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento";
- il Decreto ministeriale 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione";
- la 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";
- il "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;
- la 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;
- le 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;
- la 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 e ss.mm.ii.;
- la 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”;

- la Convenzione tra l’Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di “Autorizzazione e controllo dei pagamenti” delle ‘domande di pagamento’;
- la Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali n. 857 (prot. n. 22888) del 4 dicembre 2020, recante “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Sottomisura 19.2 (Sostegno all’ esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) – Interventi a bando pubblico GAL. Revoca dell’ammissione a finanziamento del GAL Marghine a valere sulla Sottomisura 19.2 (Sostegno alle strategie di sviluppo locale) del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020”;
- la Determinazione n. 884-Prot. Uscita 22870 del 16.10.2023, con cui il Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali approva la rimodulazione del Piano di Azione e del Complemento di Azione del GAL Marghine;
- il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici” in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78.
- il PdA del GAL Marghine 2014/2022 approvato dall’Assemblea di indirizzo con verbale n. 4 del 12.09.2023.
- il Complemento al Piano d’Azione del GAL Marghine ratificato dall’Assemblea di Indirizzo con verbale n. 5 del 06.11.2023 e ss.mm.ii;
- il Regolamento interno del GAL Marghine approvato dall’Assemblea di Indirizzo con verbale n. 1 del 30.10.2017 e come da ultima modifica approvata con verbale di consiglio di Amministrazione n. 18 del 27.12.2023 e verbale di Assemblea n. 8 del 28.12.2023;
- Il Manuale delle procedure allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali n. 70/2412 del 24 gennaio 2024;
- la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 del 03/02/2024 con la quale veniva approvata la bozza di Bando a valere sull’Intervento 19.2.7.5.3.1.1 “Creazione di itinerari tematici”;



## 1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO

L'intervento mira a valorizzare e promuovere, attraverso la creazione di itinerari tematici e/o sentieri accatastabili alla R.E.S., il patrimonio naturalistico, culturale, archeologico e agroalimentare del GAL Marghine.

L'obiettivo specifico dell'intervento è favorire la realizzazione e/o il potenziamento di itinerari turistici di esperienza a tema (ambientali, culturali ed enogastronomici). L'intervento si inserisce nell'ambito della Misura 7 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014-2020, il cui obiettivo principale è la realizzazione di un territorio rurale favorevole alla natura, alla qualità della vita e allo sviluppo socio-economico sostenibile. La Misura 7 interviene nelle zone rurali C e D, in coerenza con l'Accordo di partenariato e contribuendo alle azioni prioritarie della Rete Natura 2000, agli obiettivi di sviluppo e ripresa socio-economica e alla Strategia delle Aree Interne riguardanti il benessere della popolazione rurale e il miglioramento del capitale territoriale, storico, naturale e paesaggistico delle zone rurali. La Sottomisura 7.5, in particolare, sostiene gli investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala. La tematica dell'intervento, compatibile con le finalità indicate all'art. 20, paragrafo 1 lettera e) del Regolamento UE 1305/2013, è coerente con la focus area 6b "stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali".

L'intervento mira a soddisfare i seguenti fabbisogni del PdA del GAL Marghine:

- Fabbisogno 5 (Priorità alta): Completare gli investimenti, rendere fruibile e mettere in rete le strutture volte all'accoglienza turistica (Priorità alta).
- Fabbisogno 11 -Marketing territoriale per la valorizzazione e la promozione del territorio (PRIORITA' BASSA).
- Fabbisogno 18 (NON GERARCHIZZATO) - Azioni di valorizzazione dei beni archeologici.
- Fabbisogno 19 - Azioni di messa in rete dei beni archeologici (NON GERARCHIZZATO).

L'intervento, in particolare finanzia investimenti nelle zone rurali C e D per infrastrutture turistiche su piccola scala di fruizione pubblica volte a incrementare la conoscenza del territorio, degli attrattori naturali e culturali, dei servizi fruibili e degli itinerari:

- investimenti per itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete;
- investimenti per centri di informazione e accoglienza turistica e delle relative reti.
- Investimenti per itinerari a tema, anche multimediali.

## 2. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano a **€ 1.337.160,00**.

La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione della misura 19.2 o da economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave.

## 3. BENEFICIARI

Sono beneficiari del presente bando i **comuni singoli, aggregati del territorio del GAL Marghine**.



#### 4. ENTITA' DELL'AIUTO, MASSIMALI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Il sostegno viene erogato sotto forma di contributo in conto capitale;

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

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

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

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 200.000 euro.

#### 5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

##### a) Ambito territoriale

Sono ammissibili a finanziamento i comuni, singoli o associati del Marghine: Birori, Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Macomer, Noragugume, Silanus e Sindia.

##### b) Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario

Al momento della presentazione della domanda di aiuto le imprese agricole dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Avere il fascicolo aziendale aggiornato.
2. Essere un comune o un'aggregazione/associazione di comuni.
3. Avere la disponibilità giuridica degli immobili e dei beni oggetto di intervento per almeno 10 anni dalla data di rilascio della domanda di sostegno.
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.

##### c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

Per poter essere ammissibili le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 20.

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.

Nel caso di domanda di sostegno presentata da un'aggregazione di comuni diversa dalle forme associative previste dal TU e dalle leggi sugli EE.LL, non è ammessa la presentazione della domanda di sostegno da parte del capofila o di uno dei partner in forma singola o in altra aggregazione. Nel caso si verifichi questa fattispecie, sarà presa in considerazione l'ultima domanda rilasciata.

Alla domanda di sostegno, sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente o dal capofila dell'aggregazione, dovranno essere allegati i documenti elencati all'articolo 9.D 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. L'intervento deve essere conforme alle Linee Guida del 2018-DGR N. 48/36 del 02 ottobre 2018, aggiornate con la DGR del 22 giugno 2021 n. 23/80 (Linee guida per la gestione della rete escursionistica della Sardegna e delle Ippovie);
3. 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 collaudo finale;
4. 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.

#### 6. SPESE AMMISSIBILI

Gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui all'articolo 20, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento UE n. 1305/2013.

Sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

##### 1. Spese di investimento per la realizzazione del progetto, suddivise in:

A. Adeguamento di beni immobili.

B. Acquisto di nuovi macchinari e attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene.

Rientrano in questa categoria le spese per:

- il miglioramento fisico dell'infrastrutturazione degli itinerari turistici, per la realizzazione e/o miglioramento di aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete;
- la realizzazione e il miglioramento della percorribilità di itinerari escursionistici da percorrere a piedi, a cavallo in bicicletta ed altri mezzi ecosostenibili;
- la realizzazione di nuove tratte di collegamento tra più itinerari tematici;
- l'acquisto (dalla realizzazione alla messa in posa) di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità;
- gli interventi mirati a garantire l'accessibilità e la fruibilità per un'utenza ampliata con esigenze complesse e differenziate, (es. pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive, ecc.);
- la realizzazione di strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, aree per la sosta e il ristoro con tavoli e panche in legno;
- i punti di avvistamento della fauna;
- i punti di appoggio e di apprestamento di servizi igienici attrezzati per disabili;
- la georeferenziazione degli itinerari e visualizzazione degli stessi nei principali portali web collegati ai siti;



- le installazioni multimediali e le attrezzature finalizzate alla creazione di itinerari esperienziali tematici (es. realtà aumentata, ricostruzioni 3D, audioguide, videoguide etc.);
  - le colonnine multifunzione e di ricarica per apparecchiature elettriche (es. smartphone, biciclette assistite etc.).
2. Spese generali, fino al 10% del costo totale dei lavori posto a base d'asta, per incarichi di Progettazione, Direzione Lavori e Contabilità, Collaudo, Coordinamento della sicurezza, rilievi, indagini, Relazioni specialistiche, incentivi per funzioni tecniche (art.45 del Decreto legislativo 36/2023). Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e arredi, le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%;
3. Investimenti immateriali come di seguito dettagliato:
- a. acquisizione o sviluppo di programmi informatici compresi siti web e altre soluzioni informatiche;
  - b. acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.
4. IVA non recuperabile:

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

#### **Spese non ammissibili:**

- interventi per le quali nel corso della precedente programmazione 2007-2013, sia già stato adottato un provvedimento di concessione del contributo;
- investimenti che siano previsti in ottemperanza di obblighi o adeguamenti previsti da norme esistenti;
- interventi di manutenzione ordinaria o rivolti esclusivamente al miglioramento della percorribilità;
- l'acquisto o esproprio di terreni;
- spese per lavori "in economia";
- oneri accessori (quali interessi passivi, spese bancarie, contributi previdenziali);
- spese per investimenti realizzati con operazioni di locazione finanziaria (leasing) e acquisti a rate;
- spese per materiali di consumo e di beni non durevoli;
- spese per l'acquisto di beni di seconda mano;
- fatture o atti equivalenti intestate a soggetti diversi dal beneficiario.

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 della domanda.

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-

La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR, quella con il prezzo complessivo più basso.

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

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi in relazione al Decreto ministeriale 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione; per incarichi a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. In tutti i casi la documentazione dovrà essere allegata alla domanda di sostegno.

Le suddette procedure sono finalizzate all'individuazione del prezzo da porre a base per le successive procedure di gara/affidamento.

Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

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

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

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

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014 - 2020" Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019 e ss.mm.ii. - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale, modificate con Decreto del MIPAAF - Affari Generali - Prot. n. 0014786 del 13.01.2021, nonché al Manuale delle



procedure attuative degli interventi a Bando pubblico GAL (Allegato A alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Territori e comunità rurali n. 70/2412 del 24 gennaio 2024 e eventuali ss.mm.ii.).

### **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.

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

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

### **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 18 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

### **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

12



della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

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

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

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

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

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all'indirizzo: <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistemamipcup/>. Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL l'eventuale avvio del progetto anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno. In tal caso, ai fini della tracciabilità delle spese sarà necessario ottenere dal GAL il CUP provvisorio da indicare nei giustificativi di spesa e di pagamento.

Si evidenzia che, se prive di CUP, **le fatture emesse a partire dal 01 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).

**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 entro il 30 giugno 2025; entro tale data devono essere rilasciate tutte le domande di pagamento di saldo finale.**

### **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.

In ogni caso, 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 essere integro e non presentare cancellature.

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

### **Conservazione dei documenti giustificativi**

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

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

I documenti dovranno essere resi disponibili per eventuali controlli entro 5 anni dal pagamento del saldo finale a funzionari regionali e dell'OP ARGEA.

## **7. SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**

Il GAL Marghine è il soggetto responsabile della gestione dei Bandi, secondo quanto previsto dall'art. 34 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013. È responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.



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

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

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

L'Agenzia regionale ARGEA Sardegna è incaricata delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione delle domande di pagamento. L'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura ARGEA - Organismo Pagatore è infine il soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti.

## 8. CRITERI DI SELEZIONE

Le istanze di finanziamento presentate verranno valutate sulla base dei seguenti criteri di priorità.

**Principio di selezione:** Qualità dell'investimento rispetto agli obiettivi dell'azione chiave

criterio di selezione: Numero di soggetti proponenti	Punti
Il beneficiario è un'aggregazione di comuni del GAL, costituita da almeno 2 comuni	30
Il beneficiario è un comune singolo del GAL	0
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>30</b>

criterio di selezione: Accessibilità	Punti
Progetto che prevede investimenti finalizzati a favorire la fruibilità a soggetti diversamente abili	20
Progetto che non prevede investimenti finalizzati a favorire la fruibilità a soggetti diversamente abili	0
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>20</b>

criterio di selezione: Sostenibilità ambientale	Punti
Progetto che prevede investimenti finalizzati al contenimento delle pressioni ambientali e alla tutela del territorio	20
Progetto che non prevede investimenti finalizzati al contenimento delle pressioni ambientali e alla tutela del territorio	0
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>20</b>

Criterio di selezione: Grado di coinvolgimento degli operatori e delle associazioni locali	Punti
Progetto che prevede incontri con operatori economici, Associazioni del territorio e comunità locali	20
Progetto che non prevede incontri con operatori economici, Associazioni del territorio e comunità locali	0
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>20</b>

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

Il **punteggio massimo** attribuibile per domanda è pari a 90 punti.

**Il punteggio minimo per considerare ammissibile la domanda di sostegno è pari a 20 punti.**

In caso di parità di punteggio si darà priorità alle domande presentate precedentemente secondo l’ordine di rilascio delle domande a sistema.



## 9. PROCEDURE OPERATIVE

### A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

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

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; in particolare, si evidenzia la necessità di fornire tutti i dati relativi ai codici di occupazione del suolo e alla consistenza zootecnica utili ai fini del calcolo della produzione standard totale dell'azienda (PST).

Eventuali documenti, informazioni e dati utili all'istruttoria, non presenti nel fascicolo aziendale, nonostante posseduti all'atto della validazione e/o all'atto della domanda, non potranno essere sanati.

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

- 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'azienda;
- il tipo del documento di riconoscimento;
- la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

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

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

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore ARGEA del 30 aprile 2015, n.25.

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

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

### B. Presentazione della domanda di sostegno

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

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello

17



presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

**Le domande dovranno essere presentate dal 02/05/2024 al 10/06/2024**

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

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

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

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

Le istruzioni per l'attivazione dell'utenza sono contenute in una guida predisposta da AGEA che viene inviata contestualmente all'invio delle credenziali. 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: <https://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>

Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

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

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale dell'Ente pubblico (se beneficiario singolo) o del rappresentante legale dell'Ente pubblico capofila.

Unitamente alla domanda dovrà essere presentata, a pena di esclusione, la documentazione appresso riportata:

- a) **Provvedimento dell'organo competente** di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- b) **Allegato A (Piano di progetto preliminare)**, firmato digitalmente o con firma autografa dal Legale rappresentante dell'Ente locale o del Legale rappresentante dell'Ente capofila, in caso di Associazione;
- c) **Allegato B (Dichiarazione di impegno)**, firmato digitalmente o con firma autografa dal legale rappresentante del richiedente;
- d) **Delibera di approvazione** del competente organo della proposta progettuale, con delega al rappresentante legale per la presentazione;
- e) **Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari** - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento al presente bando "Allegato F- Checklist ARGEA\_D.SOSTEGNO". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici" si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando check list di autovalutazione distinte).

18



- f) **copia di documento d'identità** leggibile e in corso di validità del richiedente.
- g) Nel caso in cui gli interventi ricadano su beni o immobili non di proprietà, **Dichiarazione di assenso del proprietario ad eseguire le opere (Allegato D - Dichiarazione di assenso del proprietario) e copia del contratto di affitto o comodato.**

Inoltre, in caso di **Associazione di enti pubblici**, dovranno essere prodotti i seguenti atti:

h) **copia dell'atto associativo contenente:**

- l'individuazione del soggetto capofila;
  - il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
  - l'impegno a garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e al vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per 10 anni dalla data del collaudo finale;
  - l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
- i) atto del competente organo di ciascuno degli enti pubblici di approvazione della convenzione;
- j) copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner.
- k) Eventuale provvedimento di approvazione da parte dell'organo competente di ciascuno degli enti pubblici della proposta progettuale.

### C. 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 15 giorni dalla scadenza fissata per la presentazione della domanda di sostegno.**

### ***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 entro 15 giorni dalla scadenza fissata per la presentazione della domanda di sostegno, sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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.

## **D. Presentazione del Piano di progetto esecutivo**

### ***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. 31 marzo 2023, n. 36, e l'ulteriore documentazione prescritta nel bando **entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della prima graduatoria provvisoria** per la presentazione della documentazione progettuale. La documentazione dovrà essere inviata al GAL via PEC all'indirizzo [galmarghinepec@pec.it](mailto:galmarghinepec@pec.it) e dovrà essere la seguente, a pena di esclusione:

1. **Progetto esecutivo** - redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati relativi al livello di progettazione presentata conformemente al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e corredato di:

20



- a. Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (articolo 9, D.P.R. N. 207/2010);
- b. Atto di incarico per la redazione del progetto esecutivo e del Piano per la sicurezza;
- c. Verbale di validazione del progetto esecutivo ai sensi del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, corredato da copia di tutti i pareri, autorizzazioni, e di qualsivoglia atto di assenso, previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento;
- d. Atto di approvazione del progetto esecutivo adottato dall'organo competente;
- e. 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

2. **Documentazione fotografica** che attesti lo stato dei luoghi prima dell'attuazione dell'intervento, se non allegata nella documentazione di progetto;

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

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 digitalmente:

- 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.

## **E. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto Esecutivo**

### **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.

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

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

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).

Il Direttore del GAL procederà con propria Determinazione alla proposta di concessione o di diniego del finanziamento attraverso:

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

**A seguito di esito positivo dell'istruttoria, dal fascicolo aziendale del beneficiario dovrà risultare la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento a titolo di proprietà; nel caso di altro titolo di possesso sarà necessario produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento. 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 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 del diniego del finanziamento devono concludersi entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione del Piano di progetto esecutivo.

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.

## **F. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento**

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

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

È possibile presentare le seguenti domande di pagamento:

- Domanda di anticipazione;
- Domanda di pagamento del SAL al raggiungimento del 30% della spesa ammessa a contributo;
- domanda di Saldo finale.

### 1. Domanda di pagamento di anticipazione

Per quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013 i beneficiari del sostegno possono richiedere, il versamento di un anticipo non superiore al 50% del finanziamento concesso.



I beneficiari potranno presentare la domanda di pagamento dell'anticipazione entro due mesi dalla ri determinazione della concessione. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipo e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo. Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento di anticipazione mediante la procedura on-line sul sistema SIAN.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento dell'anticipazione:

- Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n.1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate (su modello all'uopo predisposto);
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA D. PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 36/2023 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;

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

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

Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (approvate con Intesa sancita dalla Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016, modificate dal Decreto Ministeriale n. 6093 del 6 giugno 2019 e integrate nelle sedute del 9 maggio 2019 e 5 novembre 2020 approvate con Decreto Ministeriale n. 14786 del 13 gennaio 2021):

- 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.

## 2. Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)

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

Nel caso non venga richiesta l'anticipazione il beneficiario potrà presentare un massimo di 2 stati avanzamento lavori pari rispettivamente al 30% e 80% dell'importo concesso a contributo.

24



Il beneficiario a tal fine deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line sul sistema SIAN.

In caso di cumulo di domanda di pagamento del SAL e di domanda di pagamento di anticipazione si potrà erogare fino ad un massimo del 80% del contributo concesso ma, in tale fattispecie, la garanzia sarà svincolata solo in fase di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del SAL:

- a. documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- b. documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- c. stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale);
- d. quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate;
- e. checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA. D PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 36/2023 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmette tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.

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

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

### 3. Domanda di pagamento del saldo finale

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione, ed in ogni caso entro non oltre il 30 giugno 2025.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia.

Un intervento si considera concluso alla data di rilascio della Dichiarazione (Certificato) di ultimazione dei lavori a firma del Direttore dei lavori.

La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati.

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

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del saldo finale:

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



- documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- dichiarazione di fine lavori a firma del Direttore dei Lavori;
- certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;
- contabilità finale a firma del Direttore dei Lavori che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA \_D. PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 36/2023 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;
- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione;
- eventuali autorizzazioni all'esercizio dell'attività, se necessarie.

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

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

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

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

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).

Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di controlli in loco, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

#### G1. Controlli amministrativi sulla domanda di pagamento

In relazione alla domanda di pagamento, l'Ufficio istruttore procede:



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

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Univoco di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa.

Si precisa che il CUP, fornito dall'ufficio istruttore (GAL Marghine), identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il CUP verrà fornito all'atto della concessione del sostegno.

Le spese relative alle attività inserite nel Piano di progetto vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto (capofila o ai partner di progetto). Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

## G2. Tracciabilità delle spese

Il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il CUP per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento. Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

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

In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore).

### b. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale.

Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

### c. Vaglia postale



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

d. Assegno

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

e. MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)

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

f. Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Organismo Pagatore e/o dell'ADG Sardegna.

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

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

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

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

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:



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

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

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

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

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

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia disponibile può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Salvo i casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande 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.

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

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

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

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

Per ulteriori dettagli si rinvia al Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020 Sardegna.



## G. Correzione errori palesi

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

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di sostegno 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 in situ o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di sostegno 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 possono essere corrette e adeguate in qualsiasi momento dopo essere state presentate 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.

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

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

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

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

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

Le rettifiche di domande di 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.

## H. Varianti

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:

30



- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL Marghine e seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria del Piano di progetto esecutivo originarie;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al Piano di progetto esecutivo 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 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 dell'ipotesi di budget approvato nel Piano di progetto esecutivo, se compatibili con l'attività ammessa e migliorativa. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

- il cambio di beneficiario;
- le modifiche alla tipologia degli interventi approvati.

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

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

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

Secondo quanto disposto con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9868/286 del 29.05.2020, non potranno essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 50% della spesa complessiva ammessa in concessione.

1. Definizione di varianti non sostanziali. Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate al GAL Marghine ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a) consistono in 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. Pertanto, ciascuna categoria di spesa di cui al paragrafo 7.1 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.

## I. Proroghe

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata oltre la scadenza prefissata per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e relativa documentazione. La concessione della proroga dovrà in tutti i casi consentire il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione delle operazioni finanziate dal PSR Sardegna 2014-2020.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate al GAL Marghine, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto.

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

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

## 10. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

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

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

Ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale.

Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui sia in condizione di farlo, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

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



## 11. RITIRO DELLE DOMANDE

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno o 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.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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

## 12. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

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

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

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

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

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, e 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 4.1 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.

### **13. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI**

#### Domanda di sostegno

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

#### Domanda di pagamento

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto delle domande di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti.

Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso gerarchico all'Autorità, gerarchicamente superiore, che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso provvedimento. Nello specifico si dispone quanto segue.



- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo. Può essere proposto da chi ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.
- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
  - a. per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
  - b. per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.

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

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

#### 14. CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto. In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN. Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica: - che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita; - dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi; - che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso. L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

#### 15. CONTROLLI EX POST

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

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



## 16. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale hanno l'obbligo di comunicare al GAL Marghine, all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n.1306/2013, a tal fine l'Autorità di gestione assicura che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (direttiva 95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

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

## 17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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.

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

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

### 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.

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR inserendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione



dell'operazione finanziata (azioni, finalità e risultati) che evidenzii il nesso con il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati nell'ambito del Progetto di Ricerca devono rispettare i requisiti di cui ai paragrafi 5 e 6 di cui all'allegato alla det. 7591/134 del 6aprile 2017– "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità".

## 18. DISPOSIZIONI FINALI

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

Eventuali integrazioni al bando potranno essere disposte successivamente a provvedimenti dell'Autorità di gestione e/o del direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e/o dell'Organismo pagatore ARGEA.

### Privacy

I dati personali ed aziendali in possesso del Marghine, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati. Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, il titolare del trattamento dei dati è il GAL Marghine. I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso l'Interessato, oppure presso i soggetti legittimati ad acquisirli e a renderli disponibili al GAL Marghine (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.

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Marghine.

Contatti: [direttore@galmarghine.it](mailto:direttore@galmarghine.it)

In relazione al trattamento dei dati, con riferimento all'agenzia Argea Sardegna coinvolta nel processo di attuazione della sottomisura 7.5 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>

## 19. ALLEGATI

- 1) Allegato A - Formulario preliminare
- 2) Allegato B - Dichiarazione di impegno
- 3) Allegato C - Dichiarazione di assenso del proprietario
- 4) Allegato E - Checklist VCM - Domanda di sostegno
- 5) Allegato F - Checklist VCM - Domanda di pagamento
- 6) Allegato G - Obblighi di informazione e pubblicità
- 7) Check list per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture V. 3.1

