



## PdA GAL Marghine - Azione chiave 1.1

Cooperazione fra operatori delle filiere zootecniche per l'implementazione di un modello che promuova e valorizzi i formaggi e le carni del Marghine, basato sull'alimentazione degli animali al pascolo

**BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI**

**INTERVENTO 19.2.4.1.1.1.3**

**INVESTIRE SULLE AZIENDE PASTORALI  
CHE UTILIZZANO IL PASCOLO NATURALE**

**CODICE UNIVOCO BANDO 29682**



Fondo Europeo Agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



REGIONE AUTONOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA  
DI SVILUPPO RURALE  
**PSR Sardegna**  
2014-2020



## INDICE

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO .....	6
2. DOTAZIONE FINANZIARIA .....	6
3. BENEFICIARI .....	6
4. ENTITA' DELL'AIUTO, MASSIMALI E MODALITA'DI FINANZIAMENTO .....	6
5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' .....	7
6. TEMATICA OGGETTO DELL'INTERVENTO E FOCUS AREA .....	8
7. SPESE AMMISSIBILI .....	9
7.1 Categoria di spese ammissibili .....	9
7.2 Costi ammissibili .....	9
8. SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE .....	13
9. CRITERI DI SELEZIONE .....	13
10. PROCEDURE OPERATIVE .....	15
A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	15
B. Presentazione della domanda di sostegno .....	15
C. Istruttoria della domanda di sostegno .....	17
D. Graduatoria provvisoria .....	18
E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo .....	18
F. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto Esecutivo .....	20
G. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento .....	22
H. Correzione errori palesi .....	27
I. Varianti .....	28
J. Proroghe .....	29
11. CAUSE DI FORZA MAGGIORE .....	29
12. RITIRO DELLE DOMANDE .....	30
13. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI .....	30
14. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI .....	31
15. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	32
16. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	33
17. DISPOSIZIONI FINALI .....	33
18. ALLEGATI .....	34

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013, 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 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;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 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;
- Orientamenti della Commissione Europea sullo sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD per gli attori locali (Versione 2 – Maggio Agosto 2014 – traduzione in italiano) <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14310>;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, “Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)” e successive modifiche e integrazioni;

- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- 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;
- Linee Guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi “Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016”;
- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d’atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante “Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente “PSR 2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma;
- “Documento di indirizzo sulle procedure per l’attuazione delle misure del PSR” approvato con determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il “Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 concernente “Interventi a bando pubblico GAL. Delega all’Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento”;

- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 15815 - 484 del 9 ottobre 2018 di approvazione del Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2;
- 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';
- PdA del GAL Marghine 2014/2020;
- Complemento al PdA del GAL Marghine;
- Determina del Direttore del GAL Marghine n. 01\_113 del 13/05/2019 avente ad oggetto "PdA GAL Marghine - Azione chiave 1.1 "Cooperazione fra operatori delle filiere zootecniche per l'implementazione di un modello che promuova e valorizzi i formaggi e le carni del Marghine, basato sull'alimentazione degli animali al pascolo" Intervento 19.2.4.1.1.1.3 "Investire sulle aziende pastorali che utilizzano il pascolo naturale". Approvazione bando definitivo".

## **1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO**

Con il bando si vogliono sostenere le aziende pastorali del Marghine che intendono realizzare investimenti finalizzati all'allevamento del bestiame (bovino da latte e da carne e ovino da latte) con sistema estensivo o semi estensivo, che si basa principalmente sull'alimentazione al pascolo naturale e con fieno, rispetto agli allevamenti alla stalla (stabulazione fissa), che prevedono l'alimentazione con l'utilizzo prevalente di concentrati e insilati.

Nel dettaglio si sostengono piccoli investimenti per dotare le aziende pastorali di:

- strutture leggere per il ricovero del bestiame quali recinti e tettoie aperte (non chiuse sui 4 lati); strutture per la conservazione dei foraggi (esclusi gli insilati); sono comprese le corsie di alimentazione per la distribuzione del fieno;
- recinzioni aziendali e per la settorizzazione dei pascoli, compresi i recinti elettrici;
- macchine per la fienagione;
- carrelli mungitori;
- opere di approvvigionamento idrico (ricerca idrica, vasca di accumulo, abbeveratoi, ecc.). Sono escluse le opere per l'irrigazione;
- attrezzature mobili per facilitare l'allevamento estensivo (rastrelliere mobili, bilancia per la pesatura degli animali, carrelli per il trasporto dei foraggi, ecc.);
- sistemi di sorveglianza a distanza.

## **2. DOTAZIONE FINANZIARIA**

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano a € 720.000,00 pari al 24% dell'intero PdA.

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**

Agricoltori singoli o associati.

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

Il sostegno è erogato come incentivo a fondo perduto, sotto forma di contributo in conto capitale.

Il sostegno massimo è pari al 90% della spesa ammissibile come di seguito dettagliato:

- 80% progetto in area svantaggiata e per progetti integrati e/o investimenti collettivi;
- maggiorato di un ulteriore 10% nel caso di giovani agricoltori.

La strategia del PdA del GAL Marghine promuove gli investimenti collettivi e l'aggregazione fra produttori attraverso il sostegno agli interventi che abbiano come obiettivo comune quello di migliorare le prestazioni e la sostenibilità globale dell'azienda agricola; in particolare attraverso la valorizzazione delle produzioni zootecniche (carni bovine, formaggi vaccini e/o pecorini) ottenute da animali alimentati prevalentemente al pascolo naturale e con fieno. Pertanto si considerano progetti integrati e/o investimenti collettivi se si verificano le seguenti condizioni:

1. adesione del beneficiario al progetto di ricerca del GAL Marghine "Cercare i parametri di qualità dei prodotti zootecnici", di cui all'intervento 19.2.16.2.1.1.2 del PdA del GAL. Per questo intervento il GAL ha già provveduto alla pubblicazione del bando e contestualmente ad organizzare le attività di animazione per il coinvolgimento dei portatori di interesse;

2. nella ipotesi in cui il GAL provveda alla pubblicazione del relativo bando, adesione del beneficiario al progetto “Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine”, di cui all’intervento 19.2.16.4.1.1.1 del PdA del GAL.

Qualora una o entrambe le reti non fossero formalmente costituite il requisito si intende rispettato se il beneficiario dimostra di aver partecipato alle attività di animazione, finalizzate agli interventi di cui sopra, organizzate dal GAL Marghine contestualmente alla pubblicazione dei rispettivi bandi.

Il contributo massimo concedibile ammonta a € 120.000,00.

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

Possono essere richiesti un massimo di 2 stati avanzamento lavori pari rispettivamente al 30% e 80% dell’importo concesso a contributo e un saldo finale.

## **5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA’**

### a) Ambito territoriale

Sono ammissibili a finanziamento le imprese agricole, singole o associate (imprese costituite in forma societaria), che intendono realizzare gli interventi in uno dei seguenti Comuni 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. iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A nella sezione speciale per le imprese agricole, per le quali risulti, dall’oggetto sociale o dalla descrizione dell’attività svolta, l’allevamento di capi bovini e/o ovini;
2. iscrizione all’Anagrafe delle aziende agricole e avere il fascicolo aziendale aggiornato;
3. avere una dimensione economica aziendale uguale o superiore ad una soglia minima di 15.000 euro calcolata in termini di PS (Produzione Standard). Il requisito della redditività viene accertato mediante la determinazione della Produzione Standard Totale (PST) aziendale, calcolata attraverso l’applicazione dei coefficienti unitari di PS all’ordinamento produttivo dell’azienda (vedi Allegato C - Tabella produzioni standard). Gli ordinamenti colturali e la consistenza degli allevamenti da prendere in considerazione sono quelli riportati nel piano colturale dell’ultimo fascicolo aziendale validato rispetto alla data di presentazione della domanda;
4. essere partner dell’aggregazione del progetto di ricerca intervento 19.2.16.2.1.1.2 del PdA del GAL Marghine dal titolo “Cercare i parametri di qualità dei prodotti zootecnici”, per il quale il GAL ha già provveduto alla pubblicazione del bando ed alla contestuale organizzazione delle attività di animazione, o, nel caso l’aggregazione di progetto non sia ancora formalmente costituita, impegnarsi a promuoverne la costituzione e ad aderirvi;
5. qualora il GAL abbia già provveduto alla pubblicazione del bando intervento 19.2.16.4.1.1.1 del PdA del GAL Marghine dal titolo “Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine” ed alla contestuale organizzazione delle attività di animazione, essere partner dell’aggregazione del progetto o, nel caso l’aggregazione di progetto non sia ancora formalmente costituita, impegnarsi a promuoverne la costituzione e ad aderirvi.

Il rispetto dei requisiti di cui ai precedenti punti 4 e 5 deve essere dimostrato presentando con la domanda di sostegno copia dell’atto costitutivo delle aggregazioni.

Nel caso in cui entrambe o una delle reti non siano ancora formalmente costituite è necessario presentare una dichiarazione di impegno, resa ai sensi del Dlgs 445/2000, e secondo il modello allegato B al bando, a

promuoverne la costituzione e aderire alle aggregazioni di progetto di cui ai precedenti punti 4 e 5; in tal caso è necessario dimostrare la partecipazione alle attività di animazione, qualora organizzate dal GAL Marghine, che deve risultare da fogli firma, report o verbali degli incontri in possesso del GAL.

La mancata adesione anche ad una sola delle aggregazioni, qualora formalmente costituite entro il termine della presentazione della domanda di sostegno, comporta l'esclusione dal contributo. Ugualmente, nel caso una o entrambe le aggregazioni non siano ancora formalmente costituite entro il termine della presentazione della domanda di sostegno, la mancata partecipazione alle attività di animazione organizzate dal GAL comporta l'esclusione dal contributo.

Nell'ipotesi in cui il GAL non abbia provveduto alla pubblicazione del bando sull'intervento 19.2.16.4.1.1.1 del PdA del GAL Marghine dal titolo "Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine", la mancata adesione alla rete e alle attività di animazione non è imputabile a responsabilità del beneficiario e, pertanto, non comporta l'esclusione dal contributo.

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

c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

Il progetto deve essere coerente con le finalità e gli investimenti richiamati all'articolo 1 e i temi e le focus area di cui all'articolo 6 del bando.

I progetti devono concludersi entro 12 mesi dalla comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga, che in tutti i casi deve essere compatibile con le esigenze di rendicontazione del PSR Sardegna 2014/2020.

Al fine di garantire l'impegno legato al mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti il beneficiario deve avere la disponibilità giuridica dei terreni nei quali intende effettuare gli investimenti, al momento della presentazione della domanda e, nel caso di terreni non in proprietà, per una durata residua pari ad almeno 7 anni.

d) Altri obblighi

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

## 6. **TEMATICA OGGETTO DELL'INTERVENTO E FOCUS AREA**

La tematica dell'intervento, compatibile con le finalità indicate all'art.17, paragrafo 3 e 4 del Regolamento UE 1305/2013, è la seguente: **"investire sulle aziende pastorali che utilizzano il pascolo naturale"**.

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

F3 – Adeguamento tecnico organizzativo della filiera agroalimentare e delle imprese;

F4 – Promuovere e incentivare lo sviluppo di azioni innovative per il miglioramento qualitativo dei prodotti agroalimentari.

Rispetto al PSR Sardegna 2014/2020 contribuisce al raggiungimento della priorità 6 – Focus Area 6b – "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali".

È inoltre coerente con:

- la Priorità 3 "promuovere l'organizzazione della filiera agroalimentare, compresa la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli, il benessere degli animali e la gestione dei rischi nel settore agricolo";



- la Focus Area 2A) “Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività”;

L'intervento è coerente, altresì, con la Priorità trasversale: “Innovazione”, “Ambiente”, “Cambiamenti climatici”.

## **7. SPESE AMMISSIBILI**

### **7.1 Categoria di spese ammissibili**

In coerenza con quanto stabilito dall'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili a finanziamento le seguenti categorie di spesa sostenute per gli investimenti di cui all'articolo 1 “Descrizione e finalità dell'intervento” del bando:

#### **A. Costi relativi alla realizzazione del progetto**

- Costruzione o miglioramento di beni immobili;
- Acquisto di nuovi macchinari e attrezzature, compresi hardware e software, fino a copertura del valore di mercato del bene.

B. Spese generali direttamente collegate alle spese di cui alla voce precedente in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo.

### **7.2 Costi ammissibili**

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dagli artt. 17 e 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dall'art. 13 del Reg. delegato (UE) n. 807/2014 e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute per la realizzazione degli investimenti indicati al precedente articolo 1 del bando, e relative alle categorie di spesa del precedente paragrafo 7.1, eseguite nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche integrato, per le tipologie di spese agricole non comprese, dal prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna.

I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda. Per i “lavori agricoli” da eseguirsi mediante prestazioni volontarie e mezzi aziendali il prezzo da applicarsi sarà al netto dell'utile di impresa.

Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

La comparazione delle offerte dovrà essere fatta prendendo in considerazione il prezzo complessivo di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR, quella con il prezzo più basso.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno contenere le seguenti informazioni relative al fornitore:

- Partita Iva e Codice Fiscale;
- Indirizzo, recapito telefonico, fax, indirizzo PEC e/o mail, data;

- eventuale sito internet.

Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi, o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Anche per quanto concerne gli investimenti immateriali (brevetti, studi, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, 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.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato nei soli casi previsti dalla legge. Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dalla Amministrazione Regionale dallo Stato o dalla Commissione Europea.

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

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

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.

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola. Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari di riferimento. Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata. In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati,

con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzario, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

L'IVA è esclusa dalle spese ammissibili.

#### Prestazioni volontarie non retribuite

Ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è ammessa la fornitura di beni e di servizi da parte del beneficiario, anche se tale fornitura non implica pagamenti di corrispettivi in denaro. Nell'ambito delle prestazioni volontarie non retribuite rientra la categoria dei cosiddetti lavori in economia, cioè modalità di esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici, in relazione alle quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata per ottenerne l'esecuzione, il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto. In tale contesto sono ammissibili a cofinanziamento le operazioni di carattere agricolo eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e dai loro familiari, compresi i lavori di scavo e movimento terra.

Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario ad eccezione di interventi edili di modesta entità finanziaria che siano in stretta correlazione con altre opere di natura agricola.

L'ammissibilità dei lavori in economia è legata al rispetto delle seguenti condizioni:

- la prestazione volontaria deve essere svolta dallo stesso beneficiario e/o dai componenti del nucleo familiare nell'ambito della propria azienda;
- i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- i lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda;
- la spesa ammissibile per le diverse voci di costo è determinata applicando ai quantitativi dei lavori previsti dal progetto i rispettivi costi unitari indicati nel prezzario vigente al momento della presentazione della domanda di finanziamento;
- detta tipologia di prestazione deve essere preventivamente dichiarata dal beneficiario;
- in sede di accertamento finale è ammessa una dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà (resa ai sensi del DPR 445/2000) a firma del beneficiario e del direttore dei lavori. Tale dichiarazione riporterà l'elenco dettagliato delle prestazioni (tipologia e tempo impiegato) fornite dal beneficiario e/o dai membri della famiglia;
- qualora il beneficiario sia una società di persone, è riconosciuta la prestazione volontaria dei soci operanti nell'impresa e/o da membri della famiglia dei soci. Nel caso di società di capitali, enti pubblici, enti pubblici economici, ente privato con personalità giuridica, consorzio di diritto privato e altre forme di cooperazione tra imprese e società cooperative non è riconosciuta la possibilità di prestazioni volontarie. È in ogni caso escluso il lavoro prestato da un soggetto dipendente dal beneficiario;
- per gli acquisti e le forniture i pagamenti effettuati dai beneficiari dovranno essere in ogni caso comprovati da fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- qualsiasi altra prestazione non eseguita dal beneficiario e la sua famiglia deve essere giustificata da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente;
- la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo delle prestazioni volontarie non retribuite, comprendendo in tale accezione oltre alla mano d'opera anche i materiali che concorrono alla formazione delle relative voci di costo ascrivibili a questa categoria di lavori.

$$A \leq (B - C)$$

Dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (Contributo pubblico totale)

B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell'investimento ammesso ad operazione ultimata)

C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

I "lavori agricoli" da eseguirsi mediante le predette prestazioni volontarie e mezzi aziendali non possono avere inizio prima dell'accertamento preliminare da parte del funzionario istruttore, salvo quelli che prevedono acquisto di materiale (es. recinzioni).

Per il calcolo della disponibilità delle ore di lavoro per "investimenti in natura" si deve far riferimento a quanto riportato nell'Allegato D.

#### Decorrenza della 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 ed al rilascio del CUP (codice unico di progetto) da parte del GAL Marghine immediatamente dopo la presentazione della domanda, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 12 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

#### **Modalità di esecuzione delle opere**

In linea generale, i lavori possono essere eseguiti secondo le seguenti procedure:

##### 1. Lavori affidati ad una impresa esterna

Si tratta di una modalità applicabile a tutte le tipologie di lavori, compresi i lavori agricoli, e consiste nell'affidamento di un'opera ad un'impresa esterna che la realizza "chiavi in mano". Una stessa opera può essere ovviamente realizzata anche da più imprese specializzate, ad esempio per un fabbricato rurale il beneficiario può avvalersi di un'impresa per i lavori edili e di un'altra impresa per gli impianti elettrici. I documenti da produrre per la rendicontazione sono le fatture emesse dall'impresa esecutrice. L'importo massimo ammissibile risulta quello derivante dall'applicazione delle voci di costo del prezzario regionale. In sede di stato finale verrà ammessa a liquidazione la minore spesa tra le fatture e la contabilità dei lavori.

##### 2. Lavori per i quali il beneficiario acquista i materiali affidando ad impresa esterna la sola esecuzione

In questo caso il beneficiario si rivolge ad una impresa esterna per la sola mano d'opera, pertanto i documenti da produrre ai fini della liquidazione del contributo sono le fatture di acquisto dei materiali e quelle rilasciate dall'impresa che ha fornito la mano d'opera. L'importo da ammettere a liquidazione sarà la minore spesa tra la somma delle fatture e la contabilità dei lavori, elaborata utilizzando le voci di costo dei prezzari regionali compreso l'utile d'impresa.

##### 3. Lavori per i quali il beneficiario acquista i materiali e assume operai specializzati per eseguire l'opera

Il beneficiario in questo caso si sostituisce all'impresa, pertanto tale modalità è ammissibile solo per le tipologie di lavori che rientrano nell'attività dell'imprenditore beneficiario. I documenti da produrre per la rendicontazione sono le fatture di acquisto dei materiali, eventuali fatture relative ad altre spese (es. noli) e i listini paga degli operai assunti specificatamente per eseguire quella determinata opera. In sede di collaudo verrà liquidata la minore spesa tra la somma dei documenti contabili e la contabilità dei lavori, elaborata utilizzando le voci di costo dei prezzari regionali al netto dell'utile d'impresa.

##### 4. Lavori eseguiti direttamente dal beneficiario e dal suo nucleo familiare (prestazioni volontarie non retribuite)

Questa modalità di esecuzione è ammissibile solo per operazioni di carattere agricolo, comprese quelle di scavo e movimento terra, e per interventi edili di modesta entità finanziaria purché in stretta

correlazione con altre opere di natura agricola. Per i lavori agricoli che non richiedono acquisto di materiale (potatura, lavorazioni terreno, ecc.) la valutazione delle spese ammissibili avverrà sulla base delle voci di costo del prezzario regionale mentre per le opere che prevedono acquisto di materiale (recinzioni, messa a dimora piantine, ecc.) occorrerà acquisire anche le relative fatture di acquisto. In tutti i casi non potrà riconoscersi l'utile di impresa.

## 8. 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 al pagamento delle domande di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018).

L'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni.

## 9. 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	Punti
Progetto di investimento in cui le spese per la recinzione dei pascoli sono > 45% della spesa ammessa a finanziamento	6
Progetto di investimento in cui le spese per la recinzione dei pascoli sono > 35% e ≤ 45% della spesa ammessa a finanziamento	4
Progetto di investimento in cui le spese per la recinzione dei pascoli sono > 25% e ≤ 35% della spesa ammessa a finanziamento	2
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>6</b>

Criterio di selezione	Punti
Progetto di investimento in cui le spese per l'acquisto di macchinari e attrezzature per la fienagione sono > 45% della spesa ammessa a finanziamento	6
Progetto di investimento in cui le spese per l'acquisto di macchinari e attrezzature per la fienagione sono > 35% e ≤ 45% della spesa ammessa a finanziamento	4
Progetto di investimento in cui le spese per l'acquisto di macchinari e attrezzature per la fienagione sono > 25% e ≤ 35% della spesa ammessa a finanziamento	2
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>6</b>

Criterio di selezione	Punti
Progetto di investimento in cui le spese per le opere di approvvigionamento idrico sono > 45% della spesa ammessa a finanziamento	6
Progetto di investimento in cui le spese per le opere di approvvigionamento idrico sono > 35% e ≤ 45% della spesa ammessa a finanziamento	4
Progetto di investimento in cui le spese per le opere di approvvigionamento idrico sono > 25% e ≤ 35% della spesa ammessa a finanziamento	2
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>6</b>

Criterio di selezione	Punti
Progetto di investimento in cui le spese per ricoveri animali e fienili sono > 50% della spesa ammessa a finanziamento	7
Progetto di investimento in cui le spese per ricoveri animali e fienili sono > 35% e ≤ 50% della spesa ammessa a finanziamento	4
Progetto di investimento in cui le spese per ricoveri animali e fienili sono > 10% e ≤ 35% della spesa ammessa a finanziamento	2
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>7</b>

**Principio di selezione:** Caratteristiche dell'azienda

Criterio di selezione	Punti
Progetto presentato da azienda certificata in biologico (Reg UE 834/2007)	1
Progetto presentato da azienda la cui superficie aziendale ricade per almeno il 30% in area Rete Natura 2000 (SIC o ZPS)	1
<b>Massimo punteggio attribuibile al criterio di selezione</b>	<b>2</b>

Il punteggio minimo è pari a 2 punti.

In caso di parità di punteggio verrà attribuita la precedenza alla domanda di sostegno che prevede il valore più basso di spesa ammissibile; in caso di ulteriore parità verrà data precedenza alla domanda di sostegno presentata dal richiedente più giovane di età. In caso di società verrà considerata l'età del legale rappresentante. In caso di ulteriore parità l'ordine cronologico di rilascio/trasmisione della domanda.

## 10. 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 AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori, è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo; 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 AGEA 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 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 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), **entro e non oltre il 5 luglio 2019**.

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

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

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

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo.

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

La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal titolare o nel caso di società dal Rappresentante legale. Nel caso di società dotate di organo decisionale collegiale occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale della stessa a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

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.

Alla domanda devono essere allegati e inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti essenziali ai fini della ricevibilità a pena di esclusione:

- piano di progetto preliminare (utilizzando il formulario di cui all'allegato A), che contenga i dati del richiedente, i dati aziendali, la tipologia dell'investimento, la descrizione dell'intervento, il cronoprogramma, le previsioni di spesa;
- copia dell'atto costitutivo delle aggregazioni previste dagli interventi del PdA del GAL Marghine 19.2.16.4.1.1.1 dal titolo "*Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine*", e 19.2.16.2.1.1.2 dal titolo "*Cercare i parametri di qualità dei prodotti zootecnici*", nel caso siano formalmente costituite;
- eventuale dichiarazione di impegno, resa ai sensi del Dlgs 445/2000 secondo il modello allegato B al bando, a promuovere la costituzione e aderire alle aggregazioni di progetto previste dagli interventi del PdA del GAL Marghine 19.2.16.4.1.1.1 dal titolo "*Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine*" e 19.2.16.2.1.1.2 dal titolo "*Cercare i parametri di qualità dei prodotti zootecnici*" (da presentare nella eventualità in cui una o entrambe le reti non siano ancora formalmente costituite; in tal caso è necessario dichiarare la partecipazione alle attività di animazione organizzate dal GAL Marghine, contestualmente alla pubblicazione del bando, che deve risultare da fogli firma, report o verbali degli incontri in possesso del GAL);
- nel caso di progetti presentati da Società o Cooperative occorre la deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) e di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge;
- copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto richiedente o nel caso di progetti presentati da Società o Cooperative, del Legale Rappresentante
- eventuale certificazione di adesione al regime di produzione biologico (Reg UE 834/2007).

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



### **C. Istruttoria della domanda di sostegno**

Il GAL Marghine, 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 controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

C1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni. L'ammissibilità del beneficiario, il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione degli impegni inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno saranno verificati preliminarmente dall'ufficio istruttore.

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

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal richiedente 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.

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

L'ufficio istruttore del GAL Marghine verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione degli impegni di cui all'articolo 5 del bando, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

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.

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

Per le istanze risultanti non ricevibili si procederà con apposita comunicazione sull'esito della verifica con la relativa motivazione del diniego del finanziamento, in conformità alle disposizioni della legge n.241/1990, a firma del Direttore del GAL.

Per le istanze risultanti non ammissibili il diniego del finanziamento sarà recepito con determinazione del Direttore del GAL previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e secondo quanto più avanti specificato.

C2. Il rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano preliminare di progetto. Il Piano preliminare di progetto, presentato secondo il format di formulario allegato al presente bando (Allegato A), viene valutato dall'istruttore del GAL che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 9 del bando.

Qualora fossero necessarie delle delucidazioni in merito al Piano preliminare di progetto, potranno essere richiesti chiarimenti al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione.

#### **D. Graduatoria provvisoria**

La fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. La graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore del GAL Marghine sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per la domanda ammissibile e finanziabile).

Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, sul sito Internet del GAL Marghine, e inviato via e mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

In caso di rinunce, decadenze (totali o parziali) o di ulteriori risorse destinate al bando (come da articolo 2 del bando) si procederà allo scorrimento della graduatoria.

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

Il GAL Marghine provvede a richiedere ai soggetti la cui domanda risulta ammissibile e finanziabile il Piano di progetto esecutivo composto da:

1. Relazione tecnico-economica che deve:
  - descrivere in maniera esauriente l'azienda ed il suo ordinamento produttivo;
  - indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
  - descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti, che debbono essere adeguatamente dimensionati e giustificati distinguendo tra interventi strutturali e beni mobili, e dimostrando il rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con riferimento ai materiali, alle forme ed alle tecniche costruttive che si intendono adottare per la realizzazione delle opere. Si devono descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio spiegando in che termini l'investimento proposto favorisce l'azienda nell'utilizzo e valorizzazione del pascolo naturale e del fieno prodotto da pascolo naturale;
  - evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
  - descrivere e giustificare gli eventuali lavori da eseguirsi in economia;

- cronoprogramma degli interventi.
- 2. Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica, con le voci distinte per categorie di spesa e per gli investimenti proposti (vedi articoli 1 e 7 del bando). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:
  - a. Importo totale delle spese per la realizzazione degli investimenti
    - di cui per prestazioni volontarie non retribuite
  - b. Importo delle spese generali direttamente collegate alla voce precedente in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo.
  - c. Costo totale per la realizzazione dell'operazione;
  - d. Contributo richiesto.

Nel caso si intendano eseguire lavori in economia, questi dovranno essere chiaramente identificati nel computo metrico.

3. Preventivi.

4. Disegni delle opere e degli impianti.

- i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
- i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.

5. Cartografia comprendente:

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

Gli elaborati cartografici devono consentire, oltre ad una agevole individuazione dell'azienda nel territorio, anche una immediata valutazione della situazione strutturale aziendale prima e dopo la trasformazione.

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

Tutti gli elaborati tecnici devono essere datati e firmati dal tecnico progettista, mentre non è necessaria la firma del beneficiario in quanto è sufficiente la sottoscrizione con OTP (firma elettronica) della domanda di sostegno.

#### Altra documentazione

Per investimenti da realizzarsi su terreni non in proprietà occorre produrre la relativa autorizzazione da parte del proprietario del fondo, qualora non già specificato nel relativo contratto.

Inoltre, qualora non sia stata presentata in fase di presentazione della domanda di sostegno:

- copia dell'atto costitutivo delle aggregazioni previste dagli interventi del PdA del GAL Marghine 19.2.16.4.1.1.1 dal titolo "Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine", e 19.2.16.2.1.2 dal titolo "Cercare i parametri di qualità dei prodotti zootecnici", nel caso siano state formalmente costituite. La mancata adesione anche ad una sola delle aggregazioni comporta l'esclusione dal contributo.
- Nell'eventualità in cui una o entrambe le reti non siano ancora formalmente costituite è necessario dimostrare la partecipazione alle attività di animazione organizzate dal GAL Marghine, contestualmente alla pubblicazione dei bandi, che deve risultare da fogli firma, report o verbali degli incontri in possesso del GAL, pena l'esclusione dal contributo.

Nella ipotesi in cui il GAL non abbia provveduto alla pubblicazione del bando sull'intervento 19.2.16.4.1.1.1 del PdA del GAL Marghine dal titolo "Costruire la rete e il paniere dei prodotti del

Marghine”, la mancata adesione alla rete e alle attività di animazione non è imputabile a responsabilità del beneficiario e, pertanto, non comporta l’esclusione dal contributo.

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa) di cui ai precedenti punti dovrà essere consegnata con le stesse modalità indicate per la domanda di sostegno, ossia attraverso il sistema SIAN, entro **60 giorni** dal ricevimento della richiesta da parte del GAL Marghine.

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

Successivamente alla presentazione del Piano di progetto esecutivo si provvederà a definire compiutamente l’ammissibilità e l’istruttoria.

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

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL Marghine effettuerà i controlli di ammissibilità e l’istruttoria del progetto, da concludersi entro 30 giorni dalla sua presentazione.

Durante tale fase si procederà alla verifica dei seguenti elementi:

F1. Verifica dell’ammissibilità dei costi dell’operazione. La Commissione procede a verificare l’ammissibilità dei costi; per essere considerata ammissibile una spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un’operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento il Bando concorre;
- pertinente rispetto all’azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell’azione stessa;
- congrua rispetto all’azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l’azione o l’operazione oggetto della sovvenzione;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando;
- deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all’operazione considerata.

F2. Verifica della ragionevolezza dei costi. La Commissione di valutazione procede a verificare la ragionevolezza dei costi. Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficacia.

A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno **tre preventivi di spesa** forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l’oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

È necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell’ambiente, l’assistenza tecnica etc.). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, 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 tecnica illustrativa, indicante i motivi di unicità del preventivo proposto corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

*Per ulteriori dettagli e approfondimenti, non specificati nel presente bando, è possibile fare riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono contenute indicazioni in merito ai principi generali della normativa relativa al FEASR all'ambito di applicazione e alle forme di sostegno per lo sviluppo rurale, nonché indicazioni specifiche sull'ammissibilità di alcune tipologie di spese.*

**F3. Verifica della coerenza del progetto.** La Commissione verifica la coerenza delle attività di progetto previste dal Piano di progetto esecutivo, con la strategia del Piano di Azione del GAL Marghine e con le finalità del presente Bando.

La Commissione inoltre verifica che il richiedente abbia provveduto agli adempimenti relativi all'adesione alle aggregazioni di progetto sottomisure 16.2 e/o 16.4 di cui alle condizioni di ammissibilità relative al beneficiario (articolo 5 punto b).

La mancata adesione anche ad una sola delle aggregazioni, qualora formalmente costituite, comporta l'esclusione dal contributo. Ugualmente, nel caso una o entrambe le aggregazioni non siano ancora formalmente costituite, la mancata partecipazione alle attività di animazione organizzate dal GAL contestualmente alla pubblicazione dei bandi delle citate sottomisure 16.2 e/o 16.4 comporta l'esclusione dal contributo.

Nella ipotesi in cui il GAL non abbia provveduto alla pubblicazione del bando sull'intervento 19.2.16.4.1.1.1 del PdA del GAL Marghine dal titolo "Costruire la rete e il paniere dei prodotti del Marghine", la mancata adesione alla rete e alle attività di animazione non è imputabile a responsabilità del beneficiario e, pertanto, non comporta l'esclusione dal contributo.

Al termine dell'attività, la Commissione di valutazione trasmette al GAL i verbali con gli esiti dell'istruttoria, comprensivi delle check list e dell'intero fascicolo.

Il Direttore del GAL provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- pubblicazione della graduatoria definitiva;
- concessione del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni;
- diniego del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale e motivazione della decisione.

In caso di diniego del contributo è previsto lo scorrimento della graduatoria.

L'istruttoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione del Piano di progetto esecutivo.

Nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL Marghine e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti.

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

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio di 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del Direttore del GAL e comunicato il 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 14 del presente bando.

## **G. 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 Agea, 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 AGEA 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 prima dei 4 mesi della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento.

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:

- garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.
- 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 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 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016):

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

## 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.

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).

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. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

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

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

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

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;

- 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.

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 informa 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.

## **H. 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.

## I. 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:

- 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.

11. 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.

## **J. 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.

## **11. 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'epizoozia 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.

## **12. 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 AGEA.

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.

## **13. 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.

#### **14. 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.

## **15. 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 (direttiva95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo36 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.



## **16. 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 Sardegna2014/2020 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 evidenzia 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 6 aprile 2017- "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità".

## **17. 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 AGEA.

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

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Marghine.

Contatti: [direttoregalmarghine@gmail.com](mailto:direttoregalmarghine@gmail.com)

## **18. ALLEGATI**

- Allegato A - Formulário Piano di progetto preliminare
- Allegato B - Dichiarazione di impegno
- Allegato C - Tabella produzioni standard
- Allegato D - Calcolo ore disponibili per lavori in natura