



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PER LA REGIONE SARDEGNA 2014 – 2020

Reg. (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013

Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito
della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD

GAL
marmilla



2014 - 2020

BIO_NETWORK: le reti innovative della Marmilla

AZIONE 19.2.1 6.4.1.1.2

Laboratori di trasformazione e punti vendita

di prodotti non compresi

nell'Al. 1 del Trattato

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	6
4. BENEFICIARI.....	6
5. LIVELLO ED ENTITÀ DELL'AIUTO	6
6. MASSIMALI DI FINANZIAMENTO.....	6
7. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	7
a) Ambiti territoriali di applicazione	7
b) Condizioni di ammissibilità.....	7
Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari.....	7
Condizioni di ammissibilità relative alle domande.....	7
Disponibilità giuridica dei beni immobili	7
8. SPESE AMMISSIBILI	8
8.1 Interventi ammissibili	8
8.2 Costi ammissibili	8
9. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO	12
10. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	13
11. CRITERI DI SELEZIONE.....	13
12. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE	14
13. PROCEDURE OPERATIVE	15
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	15
b) Presentazione della domanda di sostegno	15
c) Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto	17
d) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento.	21
e) Correzione errori palesi.	25
f) Varianti	26
g) Proroghe	28

14. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	28
15. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO	29
16. RECESSO DAGLI IMPEGNI (RINUNCIA)	29
17. RITIRO DELLE DOMANDE	30
18. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	30
19. CONTROLLI EX-POST	31
20. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI.....	32
a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno	32
b) Ente istruttore ARGEA- Istruttoria domande di pagamento.....	32
21. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	33
22. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	33
23. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	34
24. DISPOSIZIONI FINALI.....	34
GLOSSARIO	36

1. Descrizione e finalità dell'intervento

L'intervento di sviluppo e valorizzazione delle filiere e dei prodotti tradizionali della Marmilla non sarebbe completo se non comprendesse anche lo sviluppo e la nascita di laboratori di trasformazione e punti vendita di prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato Europeo.

Già nella scorsa programmazione il successo riscosso dalla corrispondente Misura 311 Azione 3 ha dimostrato l'esigenza del territorio e il positivo accoglimento di un aiuto fattivo alla creazione e implementazione di laboratori riguardanti questo tipo di prodotto.

Per questa ragione, si ritiene necessario continuare a puntare su questo tipo di sostegno all'agricoltura, in quanto le attività avviate ed esistenti non sono ancora sufficienti a soddisfare le esigenze di domanda del prodotto e le opportunità lavorative.

Perciò, con questo sotto intervento si sostengono investimenti per dotare le aziende di nuovi spazi per la trasformazione e la vendita dei prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato (es. birrifici, panifici artigianali, pastifici artigianali, ecc.).

Il sottointervento soddisfa i seguenti fabbisogni del P. di A. del GAL MARMILLA:

F1. Definizione e avvio di strategie per la comunicazione e la promozione del prodotto Marmilla;

F3. Creazione di una cultura gestionale di impresa e sperimentazione di produzioni innovative;

F5. Definizione di un brand territoriale per i prodotti e i processi produttivi;

F8. Condivisione di un'identità comune del paesaggio che possa caratterizzare in maniera univoca l'offerta complessiva.

F14. Incentivare il recupero del territorio e del suolo, riavvicinando l'uomo alla natura.

Rispetto al PSR Sardegna 2014-2020 contribuisce al soddisfacimento della:

FOCUS AREA PRINCIPALE: Focus Area 6B – Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali,

FOCUS AREA SECONDARIA: 3A) Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali.

2. Principali riferimenti normativi

- PSR Sardegna 2014-2020 – approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- 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 Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui Fondi SIE;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;

- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzione e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- 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. 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, modificato dal regolamento (UE) n.1242/2017;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche e integrazioni;
- 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;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche e integrazioni;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123. Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto MIPAAF del 08 febbraio 2016, n. 3536. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- 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;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- 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. 10409-351 del 12 luglio 2016 concernente "Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020" e successive modifiche e integrazioni;
- Determinazione della Direzione Generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali

dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 16532-550 del 28 Ottobre 2016 di approvazione della graduatoria di merito e di attribuzione provvisoria risorse ai GAL;

- 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 della Direzione Generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale di approvazione del Manuale delle procedure attuative degli interventi Misura 19.2 a bando pubblico GAL;
- Approvazione del Complemento di Azione effettuata con deliberazione Assemblea dei Soci n. 4 del 28/06/2018;
- Deliberazione del C.d.A. n° 02 del 23/05/2019, approvazione Bando sottomisura 19.2 azione 19.2.1.6. 4.1.1.2

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

3. Dotazione finanziaria

L'importo a bando è pari ad euro 155.238,20 (252.856,23 €).

4. Beneficiari

Agricoltori o coadiuvanti familiari dell'azienda agricola. Sono esclusi i lavoratori agricoli.

5. Livello ed entità dell'aiuto

Per la realizzazione degli interventi finanziabili è concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale.

L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale del 50% della spesa ammessa a finanziamento.

Il sostegno è erogato alle condizioni di cui al 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".

La restante quota di spesa, quella non coperta dal finanziamento pubblico, è a totale carico del beneficiario.

Gli importi massimi del sostegno non possono essere elusi mediante la creazione di condizioni artificiali per il finanziamento, quali il frazionamento artificiale dei progetti e/o dell'impresa.

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

6. Massimali di finanziamento

L'importo massimo di contributo pubblico concedibile per beneficiario è fissato in €. 51.000,00 (euro cinquantunomila/00).

7. Requisiti di ammissibilità

a) Ambiti territoriali di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei **Comuni dell'area LEADER del GAL Marmilla**.

I Comuni eleggibili a finanziamento, nello specifico, sono elencati nella tabella sottostante:

1. ALBAGIARA	9. GONNOSNO	17. POMPU	27. BARUMINI	36. SETZU
2. ALES	10. GONNOSTRAMATZ A	18. RUINAS	28. COLLINAS	37. SIDDI
3. ASSOLO	11. MASULLAS	19. SENIS	29. FURTEI	38. TUILI
4. ASUNI	12. MOGORELLA	20. SIMALA	30. GENURI	39. TURRI
5. BARADILI	13. MOGORO	21. SINI	31. GESTURI	40. USSARAMANNA
6. BARESSA	14. MORGONGIORI	22. SIRIS	32. LAS PLASSAS	41. VILLAMAR
7. CURCURIS	15. NURECI	23. URAS	33. LUNAMATRON A	42. VILLANOVAFORRU
8. GONNOS- CODINA	16. PAU	24. USELLUS	34. PAULI ARBAREI	43. VILLANOVAFRANCA
		25. VILLA SANT'ANTONIO	35. SEGARIU	
		26. VILLA VERDE		

b) Condizioni di ammissibilità

Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari

1. essere agricoltore o coadiuvante familiare dell'azienda agricola;
2. iscrizione nel Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A.;
3. iscrizione all'Anagrafe delle aziende agricole.

Condizioni di ammissibilità relative alle domande

Sono ammessi investimenti per la realizzazione di piccoli impianti aziendali per la trasformazione e la vendita dei prodotti aziendali non compresi nell'allegato I del trattato a prescindere dall'input.

Gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi a una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti).

Nel calcolo del suddetto massimale rientrano anche gli aiuti "de minimis" agricolo concessi ai sensi del Reg. (UE) 1408/2013. In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale.

Disponibilità giuridica dei beni immobili

Al fine di garantire l'impegno legato al mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti, come precisato all'art. 15 "Impegni del beneficiario" del presente bando, il beneficiario deve avere la disponibilità giuridica dei beni immobili (in proprietà, o affitto, o usufrutto, o comodato, o in concessione da enti pubblici) nei quali intende effettuare gli investimenti. Nel caso di affitto, usufrutto, comodato o concessione, deve avere una durata utile a garantire il rispetto del vincolo di mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento per almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione. In caso contrario dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale il richiedente si impegna a formalizzare e produrre il titolo e sarà chiesta l'integrazione della stessa durata e l'aggiornamento del fascicolo aziendale in fase di istruttoria.

8. Spese ammissibili

8.1 Interventi ammissibili

Sono ammissibili gli investimenti volti a realizzare in azienda attività di trasformazione o trasformazione e vendita di materie prime aziendali in prodotti non compresi nell'allegato I del Trattato.

8.2 Costi ammissibili

- a) costruzione o miglioramento di beni immobili;
- b) acquisto di nuovi macchinari, di attrezzature fino a copertura del valore di mercato del bene;
- c) spese generali direttamente collegate alle spese di cui alle lettere a) e b) in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino al 5%.

Le tipologie di spese generali ammissibili sono le seguenti:

- progettazione e direzione dei lavori;
- compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica inclusi gli studi di fattibilità connessi al progetto proposto. Gli studi di fattibilità comprendono le valutazioni ambientali. Gli studi di fattibilità rimangono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo dei soprascritti punti a) e b);
- altre spese necessarie alla realizzazione del progetto: spese per consulenza tecnica;
- spese per garanzie fideiussorie e per la tenuta del c/c;

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

Non sono in ogni caso ammissibili i seguenti costi:

- ✓ l'IVA;
- ✓ l'acquisto di terreni e fabbricati;
- ✓ l'acquisto di macchinari e attrezzature usati;
- ✓ l'acquisto di materie prime e semilavorati;
- ✓ l'acquisto e la messa a dimora di piante annuali e/o poliennali a ciclo breve e, in ogni caso, di piante destinate a produzioni agricole o forestali;
- ✓ l'acquisto di materiale di consumo;
- ✓ gli interventi di mera sostituzione di macchinari e attrezzature;
- ✓ le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ investimenti edili di mera sostituzione. **Non sono considerati investimenti di sostituzione, e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:**
 - ricostruzione di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;

- recupero o ristrutturazione di edifici per i quali le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- ristrutturazione di edifici che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- ristrutturazione di edifici che comporti la bonifica dall'amianto;
- lavori edili su fabbricati esistenti necessari e funzionali o finalizzati alla installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- lavori edili funzionali alla realizzazione e/o installazione di nuovi impianti tecnologici, strutture di servizio e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ampliamenti a nuovo delle strutture esistenti funzionali e coerenti alle attività produttive aziendali;
- costruzione o ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- costruzione/ricostruzione/recupero/ristrutturazione di fabbricati che consentano la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase precedente l'investimento.

Dotazioni (macchine, attrezzature, impianti tecnologici)

- Non sono ammessi investimenti finalizzati alla semplice sostituzione di macchinari con altri nuovi o aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione del 25%, intesa come rendimento e/o quantità totali lavorate nel ciclo di produzione/trasformazione/commercializzazione cui l'investimento è funzionale.
- Non è considerato investimento di sostituzione l'acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo del fornitore). E' ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento.
- E' ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate, compresi i nuovi adattamenti o le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Sono altresì ammessi gli investimenti che comportino un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%.

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

PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE EDILI A MISURA (Es. scavi, fondazioni, strutture di elevazioni, ecc.)

La spesa ammissibile per voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" integrato, per le voci di spesa non comprese, dal "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", in vigore al momento della presentazione della domanda di sostegno.

PER L'ACQUISIZIONE DI BENI MATERIALI, QUALI MACCHINARI, ATTREZZATURE E COMPONENTI EDILI NON A MISURA O NON COMPRESI NEI PREZZARI REGIONALI

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

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

- SUL FORNITORE

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

- SUL BENE E/O SERVIZIO

- ✓ la puntuale descrizione delle specifiche tecniche di ciò che si intende acquistare.

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

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

PER LE SPESE GENERALI E GLI INVESTIMENTI IMMATERIALI

al fine di addivenire alla scelta del soggetto cui affidare l'incarico, per una comparazione costo-qualità della prestazione, è necessario presentare tre differenti offerte. Le tre offerte dovranno contenere i costi e le informazioni essenziali del fornitore pertinenti per il relativo incarico (elenco delle attività eseguite, curriculum, modalità di esecuzioni del progetto quali piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione).

Ove, in seguito ad accurata indagine di mercato, non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario predisporre una dichiarazione in cui si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire il servizio oggetto di finanziamento, allegando specifica relazione descrittiva di un tecnico qualificato.

Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario giornaliero dei consulenti da utilizzare, facendo riferimento alle tariffe adottate dalla Amministrazione Regionale, Statale o della Comunità Europea. In particolare, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a pagamenti effettuati, comprovati da fatture e/o, qualora ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile riflette la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

Ai sensi dell'art. 65 co. 6 Reg. (UE) 1303/2013, non sono finanziabili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati.

Sono quindi considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o non completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, ad eccezione delle spese generali effettuate nei 24 mesi precedenti alla domanda e connesse all'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità.

Tracciabilità delle spese

Il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto) fornito dal GAL Marmilla per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento, ad eccezione delle spese generali sostenute prima della presentazione della domanda.

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

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato utilizza le seguenti modalità:

✓ **BONIFICO O RICEVUTA BANCARIA (RIBA).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba, o documento equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Nel caso il bonifico sia disposto tramite "home banking" il beneficiario deve produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti il numero e la data della transazione eseguita, la descrizione della causale dell'operazione, la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento dimostrante l'avvenuta transazione. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto ' ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature.

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 ...).

✓ **ASSEGNO.** Perché l'assegno possa essere accettato come modalità di pagamento deve essere emesso con la dicitura "non trasferibile", il beneficiario deve produrre l'estratto conto dell'istituto di credito di appoggio, la fotocopia dell'assegno e della "traenza" del pertinente titolo rilasciato dall'Istituto di credito.

✓ **CARTA DI CREDITO E/O BANCOMAT.** Il beneficiario deve produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

✓ **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).

✓ **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).

✓ **MANDATO DI PAGAMENTO.**

✓ **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).

✓ **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).

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 sono stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);
- i pagamenti sono 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 con 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.

9. Modalità di finanziamento

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

Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due acconti sul contributo dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, l'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può superare l'90% del contributo totale concesso.

Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo tre acconti.

Il saldo finale del contributo, verrà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere.

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

I soggetti responsabili dell'attuazione del bando sono i seguenti:

- Il GAL MARMILLA 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'Agenzia Regionale ARGEA è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento;
- L'Organismo Pagatore AGEA è responsabile delle attività di controllo e di pagamento

11. Criteri di selezione

Le domande di sostegno vengano valutate sulla base dei seguenti criteri di priorità:

A) Principio di selezione: modello di sviluppo ecosostenibile e green economy

Criterio di priorità	Punti
1) Realizzazione di intervento con criteri costruttivi correlati all'LCA/CAM (Kit rurale 19.2.1.1.5).	10
2) Introduzione in azienda di impianti volti a ottimizzare la gestione delle acque.	3
3) Introduzione in azienda di impianti e/o attrezzature che riducano/mitighino l'impianto ambientale.	3
Punteggio massimo parziale	10

*Il punteggio del criterio di priorità A1 è alternativo ai criteri A2 e A3, solo i criteri A2 e A3 sono cumulabili tra loro

B) Principio di selezione: incremento e sviluppo nuove tecnologie

Criterio di priorità	Punti
1) Introduzione in azienda di innovazioni/nuove tecnologie legate al prodotto finale.	2
2) Introduzione in azienda di innovazioni/nuove tecnologie per il miglioramento del processo produttivo.	3
3) Introduzione in azienda di innovazioni volte a promuovere i prodotti attraverso le nuove tecnologie.	5
Punteggio massimo parziale	10

C) Principio di selezione: caratteristiche dell'impresa*

Criterio di priorità	Punti
1) Impresa condotta da giovane (18≤40) o da donna**.	3
2) Possesso del diploma di laurea magistrale e triennale***	2
3) Possesso del diploma di scuola media superiore***	1

4) Possesso di almeno una fra queste documentazioni***: - attestato di frequenza di un corso di formazione finalizzato all'acquisizione di competenze e conoscenze in campo agricolo; - idonea documentazione (es. certificazioni fiscali o previdenziali) che attesti lo svolgimento di attività lavorativa in campo agricolo come lavoratore subordinato o autonomo (artt. 2094 e 2222 del c.c.) per un periodo di tre anni - anche non continuativi.	2
5) Azienda certificate in biologico (Reg UE 834/2007).	2
6) Azienda la cui superficie aziendale ricade per almeno il 30% in area SIC o ZPS.	1
Punteggio massimo parziale	10

*Il punteggio del criterio di priorità C2 è alternativo al criterio C3, non sono cumulabili tra loro.

** In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un terzo dei soci nel caso di società di persone;
- un amministratore o almeno un terzo dei soci nel caso di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali.

*** In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un socio nel caso di società di persone;
- un amministratore o almeno un socio nel caso di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 30 punti.

Per ottenere il finanziamento, le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 1.

I punteggi dei criteri di selezione sono dichiarati e attribuiti in autovalutazione dal richiedente al momento della compilazione della domanda di sostegno.

In caso di parità di punteggio si darà priorità nell'ordine :

- ♦ a intervento realizzato con criteri costruttivi correlati all'LCA/CAM (Kit rurale19.2.1.5);
- ♦ a giovane/donna;
- ♦ a domanda di sostegno con maggior punteggio nell'ambito del principio di selezione: *incremento e sviluppo nuove tecnologie*.

12. Procedura di selezione delle domande

La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura "a graduatoria" previa verifica dei punteggi dichiarati di cui al precedente punto 11 del bando. Il procedimento amministrativo inizia con la presentazione (ovvero con il rilascio) della domanda di sostegno sul SIAN.

Una prima graduatoria verrà stilata sulla base delle autocertificazioni prodotte dal beneficiario, una seconda graduatoria verrà stilata in seguito a istruttoria del controllo dei criteri di ammissibilità e di selezione.

Le domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse al termine delle fasi precedenti, potranno essere finanziate con lo scorrimento della graduatoria, mediante l'utilizzo delle eventuali economie rispetto alla dotazione finanziaria della misura.

13. Procedure operative

a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire nel periodo compreso il e il.....
.....

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

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

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Allo scopo di un'agevole presentazione delle domande da parte dei liberi professionisti si allegano al bando: Modulo di richiesta credenziali (Modulo A), Mandato di assistenza per la compilazione e il rilascio delle domande on-line sul portale SIAN (Modulo B), Nota esplicativa per l'accesso dei liberi professionisti al SIAN.

Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Le istruzioni sulla compilazione e presentazione delle domande di aiuto (sostegno) e della relativa documentazione sul SIAN sono contenute nel Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

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

- Scheda tecnica (redatta sulla base dello schema di cui all'Allegato A al presente bando);
- Documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'azienda in corso di validità;
- Formulario descrittivo dell'intervento (redatta sulla base dello schema di cui all'Allegato B al presente bando);
- Dichiarazione sugli aiuti "de minimis" (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato C1 e C2** al presente bando);
- Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative dotate per Statuto di organo decisionale collegiale è necessario allegare copia della deliberazione di approvazione del formulario 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 ovvero la visura camerale, qualora i poteri siano ricompresi nella stessa;
- Dichiarazione con la quale il richiedente si impegna a formalizzare e produrre il titolo, relativo alla disponibilità giuridica dell'immobile oggetto di intervento, prima della emissione del Provvedimento di Concessione (se non ancora esistente).

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z.

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

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

c) Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL Marmilla.

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

Le domande per essere considerate ammissibili al finanziamento dovranno in ogni caso rispettare il punteggio minimo richiesto dal Bando o Avviso pubblico, pena il rigetto dell'istanza.

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

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

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal richiedente e la verifica viene effettuata alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio). Fa eccezione il requisito della durata della disponibilità giuridica degli immobili non in proprietà che, qualora non posseduto al momento della presentazione della domanda di aiuto, potrà essere perfezionato anche successivamente, ma comunque prima della concessione dell'aiuto.

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.

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

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

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

PRIMA FASE – RICEVIBILITÀ, ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE PRIMA GRADUATORIA

Al fine della redazione della prima graduatoria delle domande ammissibili, il GAL effettuerà i seguenti controlli:

- 1. Controllo di ricevibilità.**
- 2. Rispetto dei requisiti del beneficiario e della corretta attribuzione del relativo punteggio.**
- 3. Controllo del raggiungimento del punteggio minimo (sul punteggio dichiarato).**

Controllo di ricevibilità. La domanda di sostegno deve essere:

- a. debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa e nell'Allegato A (Dichiarazioni attribuzione dei criteri di selezione);
- b. corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata.

La graduatoria è redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari, indicherà l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili, l'elenco delle domande ammissibili non finanziabili per carenze di risorse e l'elenco delle domande non ricevibili.

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o da altre risorse derivanti da rimodulazioni del P.d.A. oppure come indicato nella Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, n° 3232-99 del 06 Marzo 2018, da eventuali economie che si rendessero disponibili a conclusione delle operazioni di trascinarsi delle spese relative alla passata programmazione ed a eventuali rimodulazioni finanziarie del PSR 2014 – 2020, si procederà allo scorrimento della graduatoria. (La quale avrà validità fino al 30 giugno 2022).

SECONDA FASE – PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DEL PROGETTO E GRADUATORIA DEFINITIVA

Ai soggetti, la cui domanda di sostegno è utilmente inserita nella graduatoria, verrà richiesta la presentazione del progetto dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data della richiesta prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni. La documentazione dovrà essere inviata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

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

Documentazione da presentare:

- Relazione Tecnico economica che deve:

- descrivere in maniera esauriente l'azienda e i servizi svolti;
- descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti, con riferimento al dispositivo del paragrafo 8 "Interventi ammissibili" del presente bando, e indicare la sede/localizzazione presso la quale le attività saranno svolte. Qualora sia previsto l'acquisto di beni mobili, impianti, macchinari e attrezzature illustrare il collegamento/nesso tecnico con le attività da svolgere;
- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili (terreni e/o fabbricati) sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
- comprovare la sostenibilità economico-finanziaria dell'investimento;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare.
- dimostrare l'esistenza del rapporto di connessione e complementarità tra l'attività agricola e quella extra agricola. L'investimento proposto deve essere opportunamente dimensionato, in modo tale che la quantità dei prodotti agricoli realizzati in azienda e destinati alla trasformazione/commercializzazione risulti maggiore rispetto al quantitativo dei prodotti provenienti dall'esterno. Ai fini della dimostrazione dell'esistenza del rapporto di connessione e complementarità, oltre all'attività extra-agricola oggetto della domanda di sostegno, deve essere considerata anche l'attività extra-agricola eventualmente già svolta in azienda. Si deve dimostrare che l'azienda agricola, in relazione alle dotazioni strutturali esistenti ed in progetto, alla tipologia di coltivazioni e di allevamenti praticati, agli spazi per attività extra-agricole disponibili ed in progetto e al numero degli addetti impiegati nelle diverse attività agricole, sia idonea a svolgere l'attività extra-agricola nel rispetto di quanto disposto dalla L.R. n. 11/2015 e ss.mm.ii..

- descrivere in maniera esauriente le modalità di realizzazione del/dei criterio/i di priorità.

- Computo metrico

(deve essere stilato in maniera analitica e le voci distinte per categorie di opere);

Nel documento devono essere inserite anche:

- le voci di investimento il cui costo deriva dal confronto tra preventivi, computandole all'interno degli interventi a cui si riferiscono. Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo prescelto;
- le voci di spesa relative alle spese generali, computandole analiticamente all'interno di una specifica categoria denominata "Spese Generali". Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo prescelto.

Il computo deve contenere un prospetto di riepilogo, riportante i seguenti dati:

- Costo degli investimenti su beni immobili;
- Costo degli investimenti su beni mobili (macchinari, attrezzature);
- Costo totale degli investimenti (somma dei costi di tutti gli interventi);
- Costo totale delle spese generali;
- Costo totale dell'operazione (somma tra costo totale degli investimenti e costo totale delle spese generali).

- Preventivi (vedi paragrafo 8 "Spese ammissibili" del presente bando);

- Disegni delle opere e degli impianti:

I fabbricati debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico.

I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.

I beni mobili, i macchinari, le attrezzature e gli arredi previsti in progetto devono essere riportati in pianta, ubicandoli nella posizione in cui saranno collocati.

- Cartografia:

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

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

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

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

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:

- IN CASO DI BENEFICIARIO CHE NON SIA PROPRIETARIO ESCLUSIVO DEI BENI IMMOBILI: autorizzazione del proprietario o del comproprietario a realizzare l'intervento per cui si è chiesto il finanziamento (seguendo il modello dell'allegato D). La stessa autorizzazione deve essere prodotta anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili.

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE PREMIALITÀ:

- IN CASO DI SOCIETÀ, se il punteggio relativo a impresa condotta da giovane o donna è dato da persona diversa dal rappresentante legale: copia di documento di identità dei soci/amministratore.

- Eventuali titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento già in possesso del richiedente. Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano

da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

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

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

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

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

Istruttoria del progetto

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

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

La spesa per essere ammissibile deve essere:

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

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

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi, l'Ufficio procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma nei casi di accertata violazione della stessa.

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

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

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

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

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

I termini per la conclusione dell'istruttoria e delle relative decisioni è definito entro e non oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda.

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

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

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

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

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

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del responsabile del procedimento individuato con specifico atto all'avvio dell'istruttoria, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo 21 del presente documento.

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

d) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento.

Domanda di pagamento dell'anticipo

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno possono chiedere, entro 3 mesi dalla concessione, il versamento di un anticipo non superiore al 50% del contributo concesso. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere più l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

Il versamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia è svincolata 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.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria (stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e mediante la procedura on-line presente su SIAN);
- copia della lettera di incarico al direttore dei lavori, non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di presentazione della documentazione progettuale;

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

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

- certificazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori; nel caso di beni mobili (es. acquisto di macchine o attrezzi) è sufficiente una dichiarazione del beneficiario con la relativa data e gli estremi della fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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).

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

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

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

Domanda di pagamento del SAL

Il beneficiario può richiedere sino ad un massimo tre acconti sul contributo, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa;
 - 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 50% dell'importo totale di spesa ammessa;
 - 3° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 80% dell'importo totale di spesa ammessa.
- L'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del finanziamento ottenuto (comprensivo dell'eventuale anticipo corrisposto), fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA.

Nel caso di erogazione dell'anticipazione, i beneficiari potranno chiedere al massimo due SAL, tenendo conto che anche in questo caso l'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto, comprensivo dell'anticipazione, non può superare il 90% del finanziamento ottenuto.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice, ecc.);

- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
 - copia stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale), lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate.
- In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto uno stato di avanzamento dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a due mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento.

L'acconto da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita, la garanzia prestata sull'anticipazione sarà però svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione.

NEL CASO NON SIA STATA PRESENTATA DOMANDA DI ANTICIPAZIONE, il beneficiario deve allegare alla prima domanda di pagamento di SAL anche i seguenti documenti:

- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno; Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità. Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi;
- lettera di incarico al direttore dei lavori. Non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- certificazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori; nel caso di beni mobili (es. acquisto di macchine o attrezzi) è sufficiente una dichiarazione del beneficiario con la relativa data e gli estremi della fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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).

Domanda di pagamento del contributo concesso o saldo finale

I termini per la chiusura dell'operazione e la presentazione della relativa domanda di pagamento del contributo o saldo finale sono i seguenti:

- **12 mesi** per operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo l'acquisto di macchine e attrezzature;
- **18 mesi** per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino a un massimo di ulteriori sei mesi oltre la scadenza prefissata, per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione.

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.

Il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura on-line.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia certificato di regolare esecuzione, corredato da dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, che deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;

Oppure

NEL CASO DI INVESTIMENTI CHE RIGUARDANO ESCLUSIVAMENTE BENI MOBILI, SENZA NOMINA DI DIRETTORE DEI LAVORI: stato finale dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa;

- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice, ecc.);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite (non necessaria in caso di acquisto di sole macchine o attrezzature);
- disegni esecutivi delle singole opere, in caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili acquistati;
- copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 dell'11.4.2008) corredata della prevista documentazione e vidimata dal SUAPE, la dichiarazione di agibilità deve essere prodotta anche nel caso di investimenti riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano stati inseriti/installati in edifici oggetto di ristrutturazione;
- certificato di collaudo (di cui all'art. 14 delle Direttive SUAPE), dove previsto;
- eventuale documentazione necessaria al fine della richiesta dell'informativa antimafia da parte degli uffici istruttori.
- eventuale altra documentazione.

NEL CASO NON SIA STATA RICHIESTA L'ANTICIPAZIONE E NON SIA STATA PRESENTATA NESSUNA DOMANDA DI PAGAMENTO DI SAL, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento del saldo finale anche i seguenti documenti:

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

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

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

- copia della lettera di incarico al direttore dei lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- copia certificazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori; nel caso di beni mobili (es. acquisto di macchine o attrezzi) è sufficiente una dichiarazione del beneficiario con la relativa data e gli estremi della fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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).

Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

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

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

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve essere antecedente la data di presentazione della domanda.

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

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

Controlli in loco

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN.

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

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

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

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

e) Correzione errori palesi.

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

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di aiuto o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di aiuto o di pagamento.

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

Secondo l'interpretazione data dalla Commissione Europea la nozione di errore palese non può essere data sistematicamente ma presuppone l'esame dei singoli casi.

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.**

La Commissione Europea considera esempi di 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 erroneo.

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

- (1) errori di calcolo,
- (2) contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto (ad esempio: una particella dichiarata due volte nella stessa domanda),
- (3) 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),
- (4) particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

Più in generale si precisa:

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

f) Varianti

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

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL, per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;

- **una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso**, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;

- **non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria** in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

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

Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

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

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

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

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

Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

Il GAL verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

Non è consentita la voltura della domanda di aiuto prima della concessione.

VARIANTI NON SOSTANZIALI

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

Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- 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 (ad esempio: cambio di preventivo, cambio di fornitore e/o della marca della macchina o dell'attrezzatura).

È ammissibile anche il cambio di macchina o attrezzatura con una differente, ma che svolga la stessa funzione. In tal caso occorrerà comunque presentare a collaudo tre preventivi confrontabili oltre, ovviamente, alla fattura della macchina o attrezzatura acquistata.

- **l'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione.** Tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

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

g) Proroghe

Il beneficiario dell'aiuto, qualora sussistano validi motivi eccezionali ed imprevedibili, adeguatamente comprovate, non imputabili a carenze progettuali, può chiedere una proroga del termine assegnato per l'esecuzione dei lavori.

Tale proroga non può essere superiore a sei mesi e può essere accordata una sola volta.

La domanda di proroga, debitamente giustificata dal beneficiario, va presentata al GAL prima della scadenza e deve contenere i seguenti allegati:

- una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

In seguito ad istruttoria, sono accertate e verificate le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario, e a seconda dell'esito della stessa istruttoria è concessa o meno la proroga per la ultimazione dei lavori.

La proroga potrà essere concessa, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

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

14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali al beneficiario non viene richiesto il rimborso, né parziale né integrale, per il mancato rispetto degli impegni assunti.

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.

Sono considerate cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali le seguenti situazioni:

a) il decesso del beneficiario (certificato di morte);

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

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

d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);

e) un'epizoozia del patrimonio zootecnico totale o parziale del beneficiario (certificato dall'autorità sanitaria competente o da un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia), o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte delle colture del beneficiario (ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente).

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 (denuncia alle forze dell'ordine).

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

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.

15. Impegni del beneficiario

STABILITA' DELLE OPERAZIONI

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione. Il periodo di stabilità è fissato in **cinque anni dal pagamento del saldo al beneficiario**.

L'aiuto è rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;

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

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

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

L'aiuto non è rimborsato quando la cessazione dell'attività produttiva avvenga a causa di un fallimento non fraudolento.

16. Recesso dagli impegni (rinuncia)

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento della tipologia d'intervento per la quale è stata presentata una richiesta di contributo.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi.

17. Ritiro delle domande

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

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 aiuto, 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.

18. Revoche, riduzioni ed esclusioni

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

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

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

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
- e) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PdA, 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.

L'Organismo Pagatore Agea esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno determinando:

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

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b) pari 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.

Ai sensi dell'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016:

a) Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure connesse ad investimenti nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

b) La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.

c) Ove si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

19. Controlli ex-post

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

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

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

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

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

20. Disposizioni per l'esame dei reclami

a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno

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

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

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

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

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

b) Ente istruttore ARGEA- Istruttoria domande di pagamento

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto della domande di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

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

Nello specifico si dispone quanto segue.

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo **non definitivo**. Può essere proposto da **chi ha interesse** ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.

- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).

- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:

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.

21. Monitoraggio e valutazione

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

A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

I dati personali sono richiesti e trattati unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e a tale riguardo i beneficiari godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (Reg. (UE) 679/2016).

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata 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.

22. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2, dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014 come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016.

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.

A questo proposito le responsabilità dei beneficiari sono di seguito enunciate:

1. 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.

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

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

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

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

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

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1 (logo e slogan). Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

23. Informativa trattamento dati personali

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

- il Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati, GDPR General Data Protection Regulation);
- il D. Lgs. 101/2018 attuativo dell'art. 13 della Legge Delega n. 163 del 25/10/2017 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il D.Lgs. 196/2003 come modificato/integrato a seguito della pubblicazione del Decreto di cui al punto precedente.

24. Disposizioni finali

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

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione o integrazione del bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL Marmilla, dell'Assessore, dell'Autorità di gestione e dell'Organismo pagatore AGEA.

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e all'art. 5 e ss. viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta all'indirizzo di PEC galmarmilla@pec.it e previa intesa telefonica.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL MARMILLA, in via Baressa n. 2, 09090, Baradili o telefonicamente al numero 0783/959021 o per e-mail all'indirizzo: galmarmilla@tiscali.it.

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

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Marmilla.

Allegati:

Allegato A: Scheda tecnica;

Allegato B: Formulario descrittivo dell'intervento;

Allegati C1 e C2: Dichiarazione sugli aiuti "de minimis";

Allegato D: Disponibilità giuridica;

Allegato E: Autorizzazione del Proprietario;

Allegato F: Elenco Servizi Territoriali ARGEA.

Anagrafe delle aziende agricole: è lo strumento che raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

Autorità di Gestione del Programma (AdG): organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

Bando pubblico: atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

Beneficiario: un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

COADIUVANTE FAMILIARE: qualsiasi persona fisica o giuridica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, qualunque sia la natura giuridica attribuita al gruppo e ai suoi componenti dall'ordinamento nazionale, ad esclusione dei lavoratori agricoli. Qualora sia una persona giuridica o un gruppo di persone giuridiche, il coadiuvante familiare deve esercitare un'attività agricola nell'azienda al momento della presentazione della domanda di sostegno.

CUAA: codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

Domanda di sostegno: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno presentata all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato.

Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento di un anticipo, di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o del saldo.

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

Fascicolo aziendale: documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

FEASR: il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

Home banking: operazioni bancarie effettuate dai clienti degli istituti di credito tramite una connessione remota con la propria banca, tramite il computer del proprio domicilio e/o azienda.

Operazione: l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso.

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 1975/2006 e svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

PEC (Posta elettronica certificata): è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio. Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

SAL (Stati di Avanzamento Lavori): documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali per i quali è stato richiesto il finanziamento al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.

SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale): Offre un punto unitario di accesso chiaro e veloce alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale, dagli Enti Territoriali collegati agli Organismi Pagatori. Gli utenti, attraverso il Portale [www\(OP\).sian.it](http://www(OP).sian.it), hanno la possibilità di interagire con il Sian per ottenere informative, per consultare e aggiornare i dati di competenza propria e dei soggetti rappresentati, per scaricare software e modulistica specifica.