



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



Repubblica Italiana



Regione
Autònoma
De Sàrdigna
Regione Autonoma
della Sardegna



g r u p p o
a z i o n e
l o c a l e
o g l i a s t r a



**FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020**

Piano di Azione GAL Ogliastro 2014-2020

Ambito 2

TURISMO SOSTENIBILE

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Sotto intervento 19.2.7.5.2.1.2

Infrastrutturazione turistica su piccola scala

Codice Univoco Bando: 56722

DATA PUBBLICAZIONE 10 giugno 2021



Sommario

1. Descrizione e finalità dell'intervento	4
2. Principali riferimenti normativi	4
3. Dotazione finanziaria.....	6
4. Beneficiari	6
5. Livello ed entità del sostegno	7
6. Massimali di finanziamento	7
7. Requisiti di ammissibilità	7
8. Spese ammissibili	8
8.1 Interventi ammissibili.....	8
8.2. Costi ammissibili	9
Congruità e ragionevolezza della spesa	9
Ammissibilità delle spese sostenute	11
Decorrenza dell'ammissibilità delle spese	11
Tracciabilità delle spese	11
Pagamenti ammissibili.....	11
Conservazione dei documenti giustificativi	13
Modalità di esecuzione delle opere.....	13
9. Modalità di finanziamento	14
Anticipo	14
Acconto (SAL)	14
Saldo finale	15
10. Soggetti responsabili dell'attuazione	15
11. Criteri di selezione	15
12. Procedura di selezione delle domande	17
13. Procedure operative.....	17
A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	17
B. Presentazione della domanda di sostegno.....	18
C. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto	20
D. Modalità di presentazione delle domande di pagamento.....	23



Domanda di anticipazione	23
Domanda di pagamento del SAL.....	24
Domanda di pagamento del saldo finale.....	24
E. Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	25
F. Controlli in loco.....	26
G. Liquidazione del contributo	26
H. Correzione errori palesi.....	26
I. Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali).....	27
L. Proroghe	29
14. Cause di forza maggiore	29
15. Impegni del beneficiario	30
16. Ritiro delle domande, domande di pagamento e altre dichiarazioni.....	30
17. Revoche, riduzioni ed esclusioni	31
18. Controlli ex post	32
19. Disposizioni per l'esame dei reclami	33
20. Monitoraggio e valutazione	33
21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	34
22. Disposizioni finali	35
23. Definizioni utili.....	35
24. Allegati.....	37



1. Descrizione e finalità dell'intervento

Con il presente intervento il GAL Ogliastro, coerentemente con la Focus Area 6b¹ del PSR e i fabbisogni F5 e F8² del PDA, intende migliorare il capitale territoriale e paesaggistico delle aree rurali, al fine di creare le condizioni per lo sviluppo di attività turistiche innovative e sostenibili.

In linea con la strategia di sviluppo del settore turistico del Piano di Azione del GAL Ogliastro, l'intervento contribuisce alla realizzazione dell'azione innovativa dell'Ambito 2 - Turismo sostenibile: "*Valorizzazione della rete escursionistica in Ogliastro - Ogliastro Nord Sud*", che sarà realizzata attraverso la stipula di un accordo tra il GAL Ogliastro e l'Agenzia Regionale *Foresta*s. In questo modo i due Enti intendono coordinare le rispettive attività, assicurando integrazione e connessione dei tracciati, identità coordinata ed una sinergia delle azioni di informazione/promozione per la costruzione della rete di sentieri, che potrà diventare per il territorio ogliastro un vero e proprio asset strategico.

Il GAL, con questo intervento, intende inoltre introdurre un elemento di coerenza e di raccordo con gli interventi di costruzione della Rete Escursionistica, Ciclo-escursionistica ed Ippoviaria in capo all'Agenzia *Foresta*s, così come previsto dalla L.R. 16/2017 e dalle conseguenti Linee Guida Regionali approvate con DGR 48/36 del 2 ottobre 2018.

Il progetto condiviso "*Ogliastro Nord Sud*" rappresenta il quadro di azione entro cui si colloca il presente bando, che si configura come un'opportunità per integrare tratti di interventi già progettati dall'Agenzia *Foresta*s, e **creare un percorso di trekking** che attraversi le aree più suggestive dell'Ogliastro, sull'esempio del celebre GR 20 Corso. Esso interesserà tutta l'area montana del territorio ma con suggestive incursioni verso la costa, inglobando i micro sentieri attualmente presenti.

Pertanto, l'intervento in oggetto ha l'obiettivo di sostenere gli Enti Pubblici nella **realizzazione di piccoli interventi di infrastrutturazione**, funzionali alla fruizione dell'itinerario in questione o alla implementazione della rete dei sentieri territoriale.

2. Principali riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

¹ "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali" - PSR Regione Sardegna 2014-2020;

²F5 "Promuovere la realizzazione di una rete di percorsi tematici, che attraversino tutta l'Ogliastro, distinti per target, legati a: archeologia, cultura, enogastronomia, siti naturalistici, bici, trekking, arrampicata, etc. e dei relativi servizi". F8 "destagionalizzare l'offerta turistica attraverso l'integrazione dell'offerta mare-montagna"



- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i Regolamenti n.1305/2013, n.1306/2013, n.1307//2013, n.1308/2013 e 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;



- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;
- Decisione C(2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;



- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n. 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”;
- Decreto ministeriale n. 9242481 del 15 ottobre 2020 del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed internazionali e dello Sviluppo rurale del MIPAAF, relativo al riconoscimento di ARGEA – Agenzia regionale per il sostegno all'agricoltura, quale Organismo pagatore per la regione autonoma della Sardegna;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2014 – 2020 n. 9868-286 del 29/05/2020 con la quale si apportano modifiche al “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020”;
- Deliberazione n. 51/56 del 18.12.2019 della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna, di approvazione di un atto di indirizzo concernente l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020 ed in particolare la delega ai GAL per la ricezione, istruttoria e controllo delle domande di pagamento, presentate da beneficiari pubblici e privati a valere sui bandi a regia GAL;
- Convenzione stipulata tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna in data 10 luglio 2020 che disciplina il trattamento delle domande di sostegno e delle domande di pagamento e le attività ad esse correlate;
- 1° atto aggiuntivo alla convenzione sottoscritta il 10 luglio 2020 tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna riguardante la delega di funzioni relativa alla misura 19 del PSR 2014-2020;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 427/DecA/4 del 3 febbraio 2021 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'articolo 6, comma 3, della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2018;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n.158 protocollo n. 5790 del 24/03/2021 concernente la delega al Direttore pro-tempore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, in qualità di Responsabile della Misura 19 del PSR 2014/2020, delle funzioni per le attività delegate dall'Atto aggiuntivo alla Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna.
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma;

–

– Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9182/273 del 21 maggio 2021, con la quale sono stati approvati i documenti “Manuale di identità visiva” e “Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari”;

–



- Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR approvato con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Legge regionale 28 Luglio 2017, n.16 Norme in materia di turismo;
- Legge regionale 06 luglio 2018, n.23 Disposizioni in materia di turismo. Modifiche alla legge regionale n. 16 del 2017 e alla legge regionale n.2 del 2018;
- Legge regionale 27 aprile 2016 N. 8, Legge forestale della Sardegna;
- DGR N. 48/36 del 2 ottobre 2018 – Linee guida per l'istituzione e gestione della Rete Escursionistica della Sardegna e delle Ippovie;
- Piano di Azione locale del GAL Ogliastro approvato con Determina N.16532 – 550 del 28/10/2016 del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Manuale delle procedure attuative - Allegato A alla Determinazione n. 15851 – 484 del 9 ottobre 2018 della Direzione generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali e ss.mm.ii;
- Complemento di Programma al P.d.A. del GAL Ogliastro approvato dall'Assemblea dei soci del 7 novembre 2018.
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL N. 1 del 10 giugno 2020;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL N. 2 del 10 febbraio 2021;
- Determina del Direttore del GAL N. 15 del 24 maggio 2021, relativa all'approvazione definitiva del Bando.

3. Dotazione finanziaria

Le risorse finanziarie del presente intervento ammontano a € 868.000,00 (ottocentosessantottomila/00).

La dotazione finanziaria del presente bando potrà essere incrementata qualora dovessero rendersi disponibili ulteriori risorse.

4. Beneficiari

Beneficiari del presente Bando sono:

- Enti pubblici (Comuni, Unioni di Comuni ecc.)
- Associazioni di Enti Pubblici

Nel caso di interventi proposti da Associazioni di Enti pubblici, dovrà essere stipulata apposita convenzione a seguito delle deliberazioni degli organi competenti dei singoli Enti dalla quale emerga con chiarezza la condivisione dell'intervento e la sua realizzazione in forma associata, nel rispetto della normativa in materia.



5. Livello ed entità del sostegno

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 100% della spesa ammessa a finanziamento.

6. Massimali di finanziamento

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

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

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

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

L'importo massimo di contributo concedibile per beneficiario (Ente singolo o aggregazione) è fissato in:

- Ente Singolo: € 60.000,00;
- Due enti associati: € 80.000,00;
- Tre enti associati: € 100.000,00;
- Quattro enti associati: € 120.000,00.

7. Requisiti di ammissibilità

Ambiti di applicazione:

Sono ammissibili al sostegno gli investimenti realizzati esclusivamente nei comuni dell'area GAL dell'Ogliastra: Arzana, Baunei, Cardedu, Elini, Jerzu, Gairo, Ilbono, Lanusei, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Talana, Tertenia, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili.

Condizioni di ammissibilità del beneficiario:

- Avere il fascicolo aziendale aggiornato;
- Proprietà dei beni immobili sede dell'intervento.

Sempre in merito alla proprietà dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa che gli stessi, al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono essere presenti nel fascicolo aziendale.

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

Nel caso di domanda di sostegno presentata da un'aggregazione, non è ammessa la presentazione della domanda di sostegno da parte di uno dei partner in forma singola o in altra



aggregazione. Nel caso si verifichi questa fattispecie, in istruttoria verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

Condizioni di ammissibilità relative alla domanda:

Per poter essere ammissibili le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 2.

La domanda di sostegno deve:

1. Essere approvata dal competente organo, con delega al legale rappresentante alla sua presentazione;
2. Essere sottoscritta dal rappresentante legale dello stesso ente (o dell'ente capofila nel caso di Associazione) nelle modalità di cui al successivo punto 13.B;
3. In caso di Associazione fra enti, la domanda di sostegno deve essere corredata dell'atto associativo (Convenzione) contenente:
 - a. L'individuazione del soggetto capofila;
 - b. Il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
 - c. Atto del competente organo di ciascuno degli enti pubblici di approvazione della convenzione dalla quale emerga con chiarezza la condivisione dell'intervento e la sua realizzazione in forma associata, nel rispetto della normativa in materia;
 - d. Provvedimento dell'organo competente di ciascuno degli enti pubblici di approvazione del progetto.

Condizioni di ammissibilità relative all'intervento:

- Gli interventi relativi alla valorizzazione di uno o più itinerari escursionistici dovranno essere coerenti con quanto disposto dalle Linee Guida per l'istituzione e la gestione della Rete Escursionistica della Sardegna (R.E.S.), approvate con Delibera della Giunta Regionale N. 48/36 del 2.10.2018.
- In caso di partecipazione in forma associata, gli interventi di infrastrutturazione dovranno riguardare la realizzazione di tratti di itinerario contigui.

8. Spese ammissibili

8.1 Interventi ammissibili

Gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui all'articolo 20, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 1305/2013, e conseguentemente deve trattarsi di investimenti relativi a:



1. Realizzazione di itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete:

- ✓ realizzazione e miglioramento di percorsi escursionistici a piedi, a cavallo e in bicicletta;
- ✓ realizzazione di nuove tratte di accesso o di collegamento tra più itinerari tematici;
- ✓ acquisto/realizzazione e installazione di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità;
- ✓ interventi mirati a garantire l'accessibilità e la fruibilità a utenti con esigenze complesse e differenziate, (pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive);
- ✓ realizzazione di strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, aree per la sosta e il ristoro con tavoli e panche in legno;
- ✓ punti di avvistamento della fauna³;
- ✓ punti di appoggio e di apprestamento di servizi igienici;
- ✓ georeferenziazione degli itinerari;
- ✓ Hub ciclo escursionistici (Realizzati secondo le linee guida tecniche regionali per la Rete Escursionistica).

2. Piccoli interventi di adeguamento di immobili per la realizzazione di punti di ricovero temporaneo funzionali alla fruizione degli itinerari.

Gli interventi realizzati nell'ambito del presente bando **possono** quindi riguardare un'attività complementare agli interventi di realizzazione dei "Sentieri Forestas" da dedicarsi, attraverso predefinite convenzioni tra le Amministrazioni Comunali beneficiarie e la stessa Agenzia Forestas, alla dotazione di infrastrutture aggiuntive e complementari alla Rete dei Sentieri in fase di realizzazione in Ogliastro, comprendente: aree di sosta, sentieri o tratti di connessione tra i comuni, anche tra i centri abitati, e gli attrattori serviti dalla R.E.S. e/o i nuovi interventi previsti da *Forestas* come indicati nell'allegato F al Bando.

I Comuni non interessati dagli interventi di Forestas (ovvero quelli marginalmente interessati dagli interventi di Forestas), potranno partecipare al presente bando per la realizzazione di interventi che potranno comunque essere integrati nella Rete Ogliastrina dei Sentieri in fase di realizzazione da parte dell'Agenzia, secondo le modalità previste dalla Delibera Commissariale del Commissario straordinario di FORESTAS n. 35 del 25 maggio 2020 e la convenzione tra Amministrazioni ed Agenzia.

³ Da realizzarsi nel rispetto delle linee guida definite nei regolamenti regionali, nei piani di gestione delle aree SIC/ZSC e della c.d. "carrying capacity ambientale" come definita nelle Linee Guida per la RES (DGR 48/36 del 2018)



Non sono ammissibili interventi che sono già oggetto di finanziamento a valere su altri bandi relativi a programmi regionali o comunitari.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

8.2. Costi ammissibili

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

- a. Spese materiali, comprensive degli oneri per la sicurezza, inerenti:
 - costruzione, miglioramento, adeguamento di piccole infrastrutture outdoor per la realizzazione di itinerari turistici, aree attrezzate, percorsi segnalati e la loro messa in rete;
 - acquisto di arredi e attrezzature per la realizzazione di punti di ricovero temporaneo e/o altre strutture funzionali alla fruizione degli itinerari;
- b. Spese generali, fino al 10% del costo totale dei lavori posto a base d'asta, per incarichi di Progettazione, Direzione Lavori e Contabilità, Collaudo, Coordinamento della sicurezza, rilievi, indagini, relazioni specialistiche, incentivi per funzioni tecniche (ex art.113, comma 2 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50). Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di materiali, o l'acquisto di arredi e attrezzature, le spese generali saranno riconosciute fino al 5%.
- c. I.V.A. non recuperabile.

Ai fini del corretto caricamento della domanda di sostegno sul SIAN, le spese previste nel piano di investimento, dovranno essere ripartite nel seguente modo, secondo la classificazione prevista dal sistema:

- **Lavori/forniture base d'asta;**
- **Oneri della sicurezza;**
- **Spese generali collegate alle spese** (onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità).

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

Congruità e ragionevolezza della spesa

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere



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

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

Ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere dunque verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati.

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

Prezzario

Nel caso di opere edili a misura, ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" e/o il "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", integrati, per le tipologie di spesa non comprese, dalle relative analisi dei costi. Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione della domanda.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le organizzazioni sindacali e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali, così come ulteriormente dettagliato nel comma 16 dell'art.23 del Dlgs n.50/2016 e ss.mm.ii.

Preventivi

Nel caso di componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, e/o di beni e/o servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Nel caso di investimenti immateriali, come l'acquisizione di programmi informatici, la scelta del preventivo dovrà essere sostenuta da una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da



un tecnico qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'offerta più idonea.

La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità, quella con il prezzo complessivo più basso. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro), comparabili e devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.

Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno essere **intestati al beneficiario** e contenere obbligatoriamente i seguenti elementi relativi al fornitore:

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

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

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

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

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



Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici, 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.

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

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

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

Ammissibilità delle spese sostenute

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

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, esplicitati su colonne differenziate sia con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva che dei prezzi riportati in fattura, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o gli altri documenti probatori di spesa, devono essere esplicitamente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

In tutte le procedure connesse alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento i beneficiari, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di appalti ed in particolare al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo codice degli appalti) e dalla Direttiva 2014/24/UE.



Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

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

Tracciabilità dei flussi finanziari

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge n. 136/2010: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta nei seguenti articoli:

- articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

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

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

Il codice identificativo di gara (CIG) è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura d'individuazione del contraente. Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'ANAC all'indirizzo www.anticorruzione.it, effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area



“Servizi” del sito. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato “Numero gara” e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d’investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all’indirizzo:

<http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/>.

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

Considerata l’obbligatorietà, dal 1 gennaio 2021, della fatturazione elettronica che deve necessariamente riportare il CUP in fattura (L. n. 120 del 11 settembre 2020, art. 41), ai fini della rendicontabilità della spesa, qualora un potenziale beneficiario intenda avviare l’intervento, per il quale ha presentato domanda di sostegno, prima della concessione del finanziamento stesso, deve acquisire il CUP relativo all’intervento per il quale ha presentato domanda. Tale CUP potrà essere annullato nel caso in cui il potenziale beneficiario non risultasse ammesso al finanziamento. Restano a carico del richiedente le spese effettuate prima della concessione del finanziamento, qualora non risultasse in posizione utile per usufruire del beneficio.

Pagamenti ammissibili

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

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

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



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

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

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

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

g) Carta di credito e/o bancomat: tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate. 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.



Ai fini dell'ammissibilità della spesa, oltre alla fattura di acquisto, il beneficiario deve produrre la seguente documentazione:

- contratto di finanziamento, in cui si rilevino le condizioni di cui sopra;
- documentazione comprovante il pagamento della fornitura da parte della finanziaria a favore del fornitore (es. estratto conto del fornitore).

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.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

1. i pagamenti siano stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);
2. 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;
3. l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

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

Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente, deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

Qualora un documento di spesa sia stato pagato in parte con una modalità ammissibile ed in parte con una modalità non ammissibile (es. 50% con bonifico e 50% per contanti) oppure sia stato prodotto il giustificativo di pagamento solo per una parte dell'importo totale del documento di spesa (es. fattura per la progettazione pagata al professionista con bonifico, ma per la quale non viene presentato l'F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto), la spesa è totalmente NON ammissibile.

Conservazione dei documenti giustificativi

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

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di 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.

Modalità di esecuzione delle opere

I lavori devono essere eseguiti secondo le modalità di seguito riportate.

Lavori affidati ad una impresa esterna

Si tratta di una modalità applicabile a tutte le tipologie di lavori e consiste nell'affidamento di un'opera ad un'impresa esterna che la realizza "chiavi in mano" (tutti i materiali necessari per realizzare i lavori sono acquistati direttamente dall'impresa che presenterà documenti giustificativi di spesa relativi sia alla manodopera che ai materiali utilizzati). Una stessa opera può essere ovviamente realizzata anche da più imprese specializzate, ad esempio per un fabbricato il beneficiario può avvalersi di un'impresa per i lavori edili e di un'altra impresa per gli impianti elettrici. I documenti di spesa da produrre per la rendicontazione sono le fatture emesse dall'impresa esecutrice. L'importo massimo ammissibile risulta quello derivante dall'applicazione delle voci di costo del computo metrico approvato. In sede di stato finale verrà ammessa a liquidazione la minore spesa tra le fatture e la contabilità dei lavori.

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

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

Esecuzione delle opere in convenzione con *Forestas*

I comuni potranno realizzare gli interventi finanziati dal GAL avvalendosi della collaborazione di *Forestas*.

Considerato che sul territorio l'Agenzia *Forestas* opera come soggetto deputato alla gestione della RES (Rete Regionale dei Sentieri), i lavori di infrastrutturazione potranno essere affidati, attraverso la stipula di una convenzione (ex. Art. 37 della LR 27 aprile 2016 N. 8), all'Agenzia suddetta.



L'eventuale convenzione tra i comuni beneficiari e l'Agenzia *Forestas* potrà prevedere l'esecuzione, da parte della stessa, dei lavori necessari per la realizzazione del progetto, con la quantificazione economica basata sui prezzi regionali vigenti, che potranno prevedere forniture di materiali, noli, mezzi ed attrezzature direttamente riconducibili alla lavorazione concordata.

In questo caso non potranno essere riconosciute le spese relative alla manodopera per la realizzazione dei lavori, i quali saranno svolti dall'Agenzia *Forestas* a titolo gratuito, in quanto attività istituzionale della stessa.

9. Modalità di finanziamento

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

Anticipo

A richiesta del beneficiario, può essere erogata un'anticipazione nel limite massimo del 50% del contributo pubblico concesso, a seguito di dichiarazione di avvenuto inizio dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di una "Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate.

La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

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



Le domanda di pagamento dell'anticipo può essere presentata entro 3 mesi dalla concessione del finanziamento. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, al massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

Acconto (SAL)

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

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

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

Nel caso di erogazione dell'anticipazione, il beneficiario potrà richiedere al massimo un ulteriore acconto sul contributo, dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta come di seguito specificato:

- SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa.

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore Argea.

L'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo in caso di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto in fase di istruttoria finale.

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a 2 mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.

Saldo finale



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

I termini per la richiesta del saldo finale sono i seguenti:

- entro 9 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili;
- entro 12 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad 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.

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

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL Ogliastro è il soggetto responsabile, ai sensi del comma 3, art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, della ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno. La selezione dei beneficiari è affidata tramite Determina del Direttore, ad uno o più soggetti scelti tra i componenti la struttura tecnica del GAL e, qualora si accertasse la mancanza in organico di adeguate professionalità, da soggetti selezionati esternamente, sulla base delle competenze ed esperienza necessarie.

Il GAL è altresì responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di pagamento.

Il soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti è l'Organismo Pagatore regionale ARGEA.

11. Criteri di selezione

Le domande di sostegno vengono valutate sulla base dei seguenti criteri di selezione:

A Caratteristiche del proponente

Criterio di priorità	Punteggio
A) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).	
Ente singolo	0



Due enti associati	1
Tre enti associati	2
Da quattro a più enti associati	3
Punteggio parziale	3

B. Caratteristiche dell'intervento proposto

Criterio di priorità	Punteggio
B1) Progetto cantierabile	3
B2) Progetto che prevede investimenti finalizzati a favorire la fruibilità a soggetti disabili⁴	2
Dall'1% al 5%	1
Dal 6% al 10%	1,5
Oltre il 10%	2
B3) Progetto che prevede investimenti orientati alla sostenibilità ambientale mirati al contenimento delle pressioni ambientali e alla tutela del territorio: efficientamento energetico, tecniche di edilizia sostenibile e/o di ingegneria naturalistica.⁵	3
Dall'1% al 5%	1
Dal 6% al 10%	2
Oltre il 10%	3
B4) Investimenti complementari all'Azione di Sistema: "Ogliastro Nord-Sud"⁶	5
1) Progetto che prevede la realizzazione <u>in convenzione con l'Agenzia Forestas</u>⁷, di interventi di piccola infrastrutturazione ubicati lungo il tracciato dell'itinerario "Ogliastro Nord Sud" o che possano considerarsi pertinenze dello stesso⁸.	5
2) Progetto che prevede la realizzazione di interventi di piccola infrastrutturazione funzionali alla fruizione dell'itinerario "Ogliastro Nord Sud", ubicati lungo il tracciato del sentiero "Ogliastro Nord Sud" o che possano considerarsi pertinenze dello stesso.⁹	3

⁴La percentuale è calcolata sull'importo totale delle spese ammesse, escluse le spese generali.

⁵La percentuale è calcolata sull'importo totale delle spese ammesse, escluse le spese generali.

⁶ Sentiero progettato dall'Agenzia Forestas con il nome "Sentiero Unione Ogliastro".

⁷ In tal caso le opere dovranno essere realizzate dall'Agenzia Forestas in accordo con l'Ente beneficiario prevedendo esclusivamente il costo dei materiali, noli, quota attrezzature e manutenzioni imputabili alla lavorazione.

⁸ Si considerano pertinenze del sentiero opere ad esso collegabili o finalizzate alla sua fruizione (aree di sosta attrezzate, cartelli informativi, punti panoramici, punti di ricarica per bici elettriche, Hub ciclo escursionistici, ecc.) che permettano l'accesso ad esso e distanti non oltre mezz'ora di cammino, ovvero 2 km in piano.

⁹ Vedi nota n.8.



3) Progetto che prevede la realizzazione <u>in convenzione con l'Agenzia Forestas¹⁰</u> di interventi di piccola infrastrutturazione di sentieri di raccordo ¹¹ con il tracciato principale dell'itinerario "Ogliestra Nord Sud".	2
4) Progetto che prevede la realizzazione di interventi di piccola infrastrutturazione di sentieri di raccordo ¹² con il tracciato principale dell'itinerario "Ogliestra Nord Sud".	1
Punteggio parziale	13

C. Localizzazione dell'intervento

Criterio di priorità	Punteggio
C1) Intervento localizzato (interamente o parzialmente) in area montana¹³	2
Altitudine > 600 e ≤ 700 m s.l.m.	1
Altitudine > 700 e ≤ 900 m s.l.m.	1,5
Altitudine > 900 m s.l.m.	2
C2) Valenza turistica dell'itinerario.	3
Intervento localizzato in un territorio con elevato numero di posti letto¹⁴	3
Oltre 300 posti letto	3
Da 101 a 300 posti letto	2
Da 51 a 100 posti letto	1
Punteggio parziale	5

PUNTEGGIO TOTALE	21
-------------------------	-----------

I suddetti requisiti, ai fini dell'attribuzione del punteggio, devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 21 punti.

Per quanto concerne il punto **B2**, nel progetto si dovrà argomentare in che modo e con quali mezzi/strumenti, oggetto di investimento, si favorirà la fruibilità a soggetti disabili; si precisa che

¹⁰ In tal caso le opere potranno essere realizzate dall'Agenzia Forestas in accordo con l'Ente beneficiario prevedendo esclusivamente il costo dei materiali, noli, quota attrezzature e manutenzioni imputabili alla lavorazione.

¹¹ Ossia sentieri che si intersechino o che conducano alla dorsale principale (Sentiero Unione Ogliestra).

¹² Ossia sentieri che si intersechino o che conducano alla dorsale principale (Sentiero Unione Ogliestra).

¹³ Altitudine minima 600 mt s.l.m.

¹⁴ Ai fini dell'attribuzione del punteggio, saranno presi in considerazione i posti letto delle strutture alberghiere ed extra alberghiere, così come censiti dalla Regione Sardegna attraverso il sistema SIREN (vedi Allegato E), compresi nel territorio di competenza del soggetto richiedente.



tale punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

In riferimento al punto **B3** va precisato che il progetto di dettaglio dovrà contenere una relazione circa gli impatti positivi e negativi che sono o saranno generati sull'ambiente dalla fruizione dell'itinerario e gli accorgimenti che saranno adottati per ridurre l'impatto negativo; ossia in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, oggetto di investimento, si intende orientare il progetto alla sostenibilità ambientale: accorgimenti per l'efficientamento energetico e metodi di edilizia sostenibile e/o di ingegneria naturalistica mirati al contenimento delle pressioni ambientali e alla tutela del territorio. Si precisa che tale punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

Per quanto riguarda l'attribuzione dei punteggi di cui al punto **B4**, è necessario argomentare in maniera esaustiva la complementarietà dell'investimento rispetto al progetto Ogliastro Nord Sud.

Inoltre va precisato che nel caso in cui il tracciato del sentiero attraversi più fasce altimetriche, così come indicate al punto **C1**, verrà attribuito il punteggio relativo a quella avente altitudine superiore.

Le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 2.

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

A parità di punteggio sarà data priorità:

- al comune con il minor numero di abitanti¹⁵.

12. Procedura di selezione delle domande

Per il presente bando, gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa con procedimento "a graduatoria" in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata sulla base di parametri oggettivi predeterminati.

13. Procedure operative

A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Gli Enti Pubblici che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti. Per gli Enti Pubblici viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti, ai procedimenti attivati.

Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del citato decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale del

¹⁵ Nel caso di Enti associati sarà preso in considerazione il numero di abitanti del Comune capofila. Sarà preso in considerazione il numero di abitanti registrati all'anagrafe alla data di presentazione della domanda di sostegno.



processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. L'insieme dei documenti ed informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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

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>.

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

Nel caso di aggregazioni di Enti Pubblici, ai fini dell'attivazione della funzionalità "Legami associativi" il Capofila dovrà provvedere, attraverso il CAA ad indicare nel proprio fascicolo aziendale tutti i soggetti appartenenti al partenariato.

Il soggetto capofila dovrà, quindi, prima della presentazione della Domanda di Sostegno, presentare al CAA il documento probante l'Accordo (Convenzione, Accordo, ecc.) che dovrà contenere la lista dei partner.

Su tale base il CAA dovrà provvedere a:

- inserire nel "fascicolo aziendale" del soggetto capofila il documento che prova la tipologia di Accordo e la delega al soggetto capofila stesso (ogni variazione relativa alla tipologia di Accordo, al documento presentato inizialmente al CAA o alla delega al capofila comporta un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione);
- associare al "fascicolo aziendale" del soggetto capofila i fascicoli aziendali dei soci/partner (ogni variazione relativa ai soci comporterà un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei soci e l'indicazione del soggetto capofila).

B. Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del bando e il 15 settembre 2021. Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

Sono abilitati alla compilazione della domanda per via telematica i soggetti che hanno ottenuto le credenziali di accesso al SIAN e un mandato scritto da parte dei beneficiari. Il rilascio delle credenziali di accesso è effettuato dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, attraverso il SIAR o Sardegna IT. Le istruzioni per l'attivazione dell'utenza sono contenute in una guida predisposta da AGEA che viene inviata agli utenti contestualmente all'invio delle credenziali.



In considerazione dei tempi tecnici necessari per il rilascio delle credenziali e dell'autorizzazione alla compilazione delle domande sul SIAN, le richieste di rilascio delle credenziali per l'accesso al SIAN dovranno pervenire agli uffici dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tutti i richiedenti sono pertanto invitati al rispetto di tale termine, trascorso il quale gli uffici regionali non garantiscono il buon esito dell'istanza nei tempi fissati dal procedimento.

Per la compilazione e la presentazione delle domande di sostegno sul SIAN, si rimanda al Manuale Utente scaricabile nello speciale PSR Sardegna 2014-2020 al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/il-sistema-informativo>.

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

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

Il Bando prevede l'acquisizione della domanda e dei relativi allegati esclusivamente in formato digitale ("*Bando dematerializzato*"), pertanto la domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale dell'Ente pubblico o dal rappresentante legale dell'Ente pubblico capofila, nel caso di Associazione tra Enti Pubblici.

Unitamente alla domanda dovrà essere presentata, sempre attraverso il sistema SIAN, la documentazione appresso riportata:

1. Documento di identità in corso di validità del richiedente;
2. Allegato A – Dichiarazione di attribuzione punteggi sottoscritta digitalmente;
3. Allegato B – Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA sottoscritta digitalmente;
4. Provvedimento dell'organo competente di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
5. Deliberazione dell'organo decisionale competente dell'Ente di approvazione dell'intervento;
6. Nel caso di domanda presentata da un'aggregazione tra Enti:
 - Protocollo di intesa (atto associativo) sottoscritto dai rappresentanti legali di ciascun Ente, contenente:
 - a) l'individuazione del soggetto capofila;



- b) il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare la domanda di sostegno e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
- c) l'impegno a garantire la manutenzione, la fruibilità dei beni oggetto di intervento e il vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale;
- Atto del competente organo di ciascuno degli enti pubblici, di approvazione del protocollo di intesa e dell'intervento;
- Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C – Checklist AGEA". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando check list di autovalutazione distinte);
- Visura catastale dei singoli immobili oggetto di intervento intestati agli enti richiedenti;
- Dichiarazione sottoscritta digitalmente sull'informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP).

Presentazione progetto esecutivo

I soggetti la cui domanda di sostegno è utilmente inserita nella graduatoria (risulta cioè ammissibile e finanziabile), dovranno inviare al GAL, all'indirizzo PEC protocollo.galogliastra@pec.it, il progetto esecutivo (in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Codice degli appalti) dell'intervento proposto, nel caso di investimenti materiali, e l'ulteriore documentazione così come di seguito indicato, entro il termine stabilito al punto C del presente articolo:

1. Verbale di validazione del progetto;
2. Nel caso di auto attribuzione del punteggio B1 dell'articolo 11 del presente bando, i pareri, le autorizzazioni e qualsivoglia atto di assenso previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento, acquisiti prima della presentazione della domanda di sostegno;
3. Deliberazione dell'organo decisionale competente dell'Ente di approvazione del progetto esecutivo;
4. Preventivi relativi alle spese non comprese nelle voci dei prezzi come previsto dall'articolo 8 "Spese ammissibili" del presente bando.

In caso di auto attribuzione dei punteggi di cui ai punti B2, B3 è necessario esplicitare, nella relazione tecnica, quali investimenti sono finalizzati a soddisfare tali requisiti e quale percentuale di investimento vi sarà destinata.



In caso di auto attribuzione dei punteggi di cui al punto B4 dell'articolo 11 del presente bando, è necessario esplicitare, nella relazione tecnica, la complementarietà con **l'Azione di Sistema "Ogliastro Nord-Sud"**; nello specifico dovrà essere indicato in che modo l'intervento proposto intersechi il tracciato del sentiero "Unione Ogliastro", di cui all'allegato D al presente bando, oppure si sovrapponga o si sviluppi nelle pertinenze dello stesso.

In caso di auto attribuzione del punteggio di cui al punto C1 dell'articolo 11 del presente bando è necessario indicare su carta IGM il tracciato del sentiero e la quota altimetrica di partenza e di arrivo.

Si precisa inoltre che il computo metrico estimativo, in base a quanto disposto dall'articolo 8 "Spese ammissibili" del presente bando, deve essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per intervento e, nell'ambito di ciascun intervento, 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 previsti per ciascun intervento;
- 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).

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

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

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 la presa in carico della Domanda di Sostegno da parte dell'istruttore del GAL.

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

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

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

Ai sensi dell'art.34 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il GAL provvede ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno, al fine di verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea, nazionale, regionale, e dal Piano di Azione del GAL Ogliastro, e altre norme e requisiti obbligatori.

1^ Graduatoria di ammissibilità

Al fine della redazione della prima graduatoria dei progetti ammissibili, sulla base delle dichiarazioni rese dal beneficiario, il GAL effettuerà i seguenti controlli:

1. Controllo di ricevibilità;
2. Rispetto dei requisiti di ammissibilità e della corretta attribuzione del relativo punteggio;
3. Raggiungimento del punteggio minimo (sul punteggio dichiarato).

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.

Il GAL approva e pubblica la prima graduatoria dei progetti ammissibili redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

L'atto di approvazione della prima graduatoria dei progetti ammissibili riporta l'elenco delle domande ammissibili finanziabili, l'elenco delle domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse e l'elenco delle domande non ammissibili.

La posizione in graduatoria sarà determinata in base al punteggio che il beneficiario si sarà auto attribuito in domanda.

I soggetti individuati come ammissibili e finanziabili dovranno presentare, su richiesta del GAL, il progetto esecutivo (come indicato al punto B del presente articolo) da trasmettere, al GAL Ogliastro tramite PEC, entro i **90 giorni** naturali e consecutivi dalla data della richiesta, prorogabili in caso di motivata istanza. La richiesta sarà effettuata mediante invio di comunicazione



all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto esecutivo e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Una volta acquisito il progetto esecutivo il GAL procederà alla verifica della documentazione progettuale, dei criteri di selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, nonché alla verifica della congruità e ragionevolezza dei costi proposti, utilizzando le check list predisposte nel SIAN.

Il GAL effettuerà i controlli sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria. Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, il GAL procederà ai sensi di legge all'archiviazione dell'istanza.

Il punteggio e il conseguente posizionamento della domanda nella graduatoria sono definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria.

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'istruttore può richiedere, per una sola volta, la documentazione integrativa. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine di **10 giorni** per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e/o le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

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

Graduatoria definitiva

Al termine dell'attività istruttoria, il soggetto incaricato della valutazione trasmette al Direttore del GAL i verbali con gli esiti, comprensivi delle check list per ciascuna domanda, e l'intero fascicolo.

Il Direttore del GAL, con apposita Determinazione, approva la graduatoria e ne dispone la pubblicazione.

Successivamente il GAL emana i seguenti provvedimenti:

- concessione del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni,

oppure

- diniego del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale e motivazione sintetica della decisione.

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



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

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

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del Direttore, 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 domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio e sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

La graduatoria conterrà i seguenti elementi:

- l'elenco delle proposte progettuali che hanno raggiunto il punteggio minimo, con indicati i relativi punteggi, gli importi delle spese considerate ammissibili e i contributi concedibili (domande finanziabili per le quali può essere adottato l'atto di concessione);
- l'elenco delle proposte progettuali che hanno raggiunto il punteggio minimo con indicati i relativi punteggi, gli importi delle spese considerate ammissibili (domande finanziabili per le quali NON può essere adottato l'atto di concessione per mancanza di risorse finanziarie);
- l'elenco delle proposte progettuali che non hanno raggiunto il punteggio minimo, pertanto non finanziabili per tale motivazione.

A seguito di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento da parte del GAL, l'Ente Beneficiario provvederà alla redazione e alla pubblicazione del bando di gara dei lavori e/o dei servizi e forniture entro un termine definito dal GAL in sede di provvedimento di concessione. A seguito dell'aggiudicazione definitiva dei lavori o servizi, l'Ente Beneficiario dovrà trasmettere al GAL il provvedimento definitivo di aggiudicazione e il quadro economico risultante a seguito dell'eventuale ribasso d'asta, dettagliando puntualmente tutte le voci di spesa da cui si evincano le economie derivanti dalla gara d'appalto e gli accantonamenti per opere impreviste e imprevedibili di cui all'art.106 del D.Lgs 50/2016, secondo quanto disposto dall'art. 42 del D.Lgs 50/2016, che definisce una percentuale non superiore al 10% per gli accantonamenti per imprevisti ed economie, e indicando a parte, ove prevista, la parte di spesa per ciascuna di queste relativa all'IVA. L'ente Beneficiario dovrà contestualmente presentare sul SIAN una variante al Quadro Economico di progetto decurtato delle economie derivanti dal solo ribasso d'asta, al fine di poter rideterminare il contributo concesso.

Il Direttore del GAL, con proprio atto determinerà definitivamente la spesa ammessa e concessa per il progetto approvato. L'importo complessivo concesso sarà quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta.



D. Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Le diverse tipologie di domande di pagamento che il beneficiario può presentare sono descritte all'articolo 9 "Modalità di finanziamento" del presente bando.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento non deve avere data successiva a quella di presentazione della domanda stessa.

Di seguito si riportano le modalità di presentazione delle domande di pagamento.

Domanda di anticipazione

Il beneficiario ai fini dell'erogazione dell'anticipo deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN mediante la procedura on-line entro 3 mesi dal Provvedimento di Concessione del sostegno. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

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:

- Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate (su modello all'uopo predisposto);
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C - Checklist AGEA". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- Atto di incarico per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione non è necessaria in caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di forniture.
- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
 - Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.



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

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

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

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

Domanda di pagamento del SAL

Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, il beneficiario deve allegare alla prima domanda di pagamento di SAL anche i seguenti documenti:

- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C - Checklist AGEA". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;



- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno o di anticipazione;
- Atto di incarico, se non già prodotto in sede di presentazione della domanda di sostegno o di anticipo, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione di esecuzione del contratto (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo;
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

Domanda di pagamento del contributo concesso o del saldo finale

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;
- Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore di esecuzione del contratto. Lo stato finale deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente.

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 anche i seguenti documenti:

- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti;
- Check list compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato



C - Checklist AGEA". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.

- Atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo.
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

E. 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.

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

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

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso "pagamenti effettuati" comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, come previsto dall'articolo 8 del bando.



F. Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

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

G. Liquidazione del contributo

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

H. Correzione errori palesi

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

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di aiuto o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente



di svolgere un controllo in loco o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di aiuto o di pagamento.

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

A tal fine si chiarisce che:

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

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

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

1. Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)

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



- le varianti 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 giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato 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. 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.

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

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

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

Secondo quanto disposto con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9868/286 del 29/05/2020, non potranno essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 50% della spesa complessiva ammessa in concessione.

Definizione di varianti non sostanziali

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

Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

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

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



L. Proroghe

Il beneficiario dell'aiuto, qualora sussistano validi motivi, adeguatamente comprovati, può chiedere la proroga del termine assegnato per la conclusione dell'operazione.

La richiesta di proroga dovrà contenere il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere presentata all'ufficio competente prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento.

Qualora la proroga richiesta sia superiore a sei mesi, la stessa potrà essere concessa solo nel caso in cui ricorrano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali specificamente indicate nella richiesta di proroga.

14. Cause di forza maggiore

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.

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

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali;
- e) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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 e sanzione.

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

15. Impegni del beneficiario

Stabilità 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 almeno **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. Ritiro delle domande, domande di pagamento e altre dichiarazioni

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

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

I ritiri delle domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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

17. Revoche, riduzioni ed esclusioni

Per gli investimenti e le operazioni non connesse alle superfici e gli animali, si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n. 809/2014 (articolo 63) e del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 e successive modifiche e integrazioni.



Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.
2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti:
 - impegni previsti dal programma di sviluppo rurale; oppure
 - se pertinente, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.
4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014:



1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

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

Se l'importo stabilito in applicazione 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). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. 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:

1. 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.

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

3. 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.

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016.



18. Controlli ex post

Sono effettuati dall'OPR ARGEA su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuino 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.

19. Disposizioni per l'esame dei reclami

Istruttoria domanda di sostegno

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

Istruttoria domanda di pagamento

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

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



20. Monitoraggio e valutazione

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

I beneficiari hanno l'obbligo di fornire le informazioni e i dati richiesti di monitoraggio e valutazione. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013, a tal fine l'Autorità di gestione assicura che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (Reg. (UE) 679/2016).

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

21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9182 – 273 del 12 maggio 2021.

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2013.

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia d'informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel Bando delle norme



pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016:

Responsabilità dei beneficiari

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

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

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

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 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 evidenzia 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. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

22. Disposizioni finali

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

Eventuali ulteriori disposizioni o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL Ogliastro, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio competente e dell'Organismo pagatore ARGEA.

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

23. Definizioni utili

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.

Costo totale: l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

CUAA: codice che identifica l'azienda nell'ambito del sistema SIAN. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa.

Domanda di sostegno: la domanda di aiuto 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: per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503. Si tratta di un 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.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.

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.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro.

PDA Piano di Azione del GAL 2014-2020.

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.



24. Allegati

Allegato A: Dichiarazione di attribuzione punteggi;

Allegato B: Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA;

Allegato C: Checklist AGEA

Allegato D: Itinerario Ogliastro Nord - Sud (Cartografia RES Ogliastro)

Allegato E: Posti letto per Comune

Allegato F: Informativa ex art. 13 Reg UE 2016-679 (RGDP)

Allegato G: Guida alla compilazione della domanda sul SIAN

Allegato H: Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari

Allegato I: Manuale di identità visiva

