



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER-CLLD

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

partecipativo

**Intervento 19.2.7.5.1.3.1 Creazione di “porte di accesso al territorio” e “nuovi
attrattori”**

CODICE UNIVOCO BANDO 30923

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

BANDO PUBBLICO ANNUALITÀ 2019

Sommario

Premessa	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Obiettivi e finalità dell'intervento.	6
3. Aree geografiche interessate.....	7
4. Beneficiari.....	7
5. Dotazione finanziaria.....	8
6. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento.....	8
7. Condizioni ammissibilità (requisiti di accesso)	8
8. Spese ammissibili.....	10
9. Modalità di finanziamento	15
10. Soggetti responsabili dell'attuazione	17
11. Criteri di selezione	17
12. Procedure operative.....	20
12.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale	20
12.2 Presentazione della domanda di sostegno.....	20
BENEFICIARI ENTI PUBBLICI E LORO ASSOCIAZIONI.	21
BENEFICIARI PARTENARIATI PUBBLICO-PRIVATI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto.....	23
FASE 1: RICEVIBILITÀ E INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA	23
FASE 2: PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DEL PROGETTO DEFINITIVO.....	24
12.3 Modalità di presentazione delle domande di pagamento	26
12.4 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	29
12.5 Controlli in loco.....	30
12.6 Liquidazione del contributo.....	30
12.7 Correzione errori palesi	30
12.8 Varianti	31
12.9 Proroghe	33
13. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	33
14. Impegni del beneficiario.....	34
15. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni.....	34
16. Revoche, riduzioni ed esclusioni.....	35
17. Controlli ex-post	36
18. Disposizioni per l'esame dei reclami	36
19. Monitoraggio e valutazione.....	37

20. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	37
21. Disposizioni finali	38
Allegati	38

Premessa

Il GAL Nuorese Baronia, a seguito del percorso partecipativo previsto dal Bando regionale per la selezione dei GAL e delle relative strategie, ha individuato un unico Ambito tematico fra quelli indicati nell'Accordo di partenariato Italia – UE, il Turismo sostenibile. In questo contesto il presente Bando va ad incidere sulla componente infrastrutturale del sistema territoriale già disponibile alla fruizione turistica e di quella che a tutt'oggi evidenzia limiti alla fruizione. L'intervento sostiene la creazione di infrastrutture turistiche di piccola scala, come normato all'art. 20 paragrafo 1 – lett. E del REG (UE) 1305/2013, che è stata ulteriormente declinata nel PSR Sardegna 2014-2020 all'intervento 7.5.1. della Misura 7.

Inoltre si agisce in coerenza con la strategia di sviluppo prescelta, il Turismo sostenibile, ponendosi in termini di complementarietà prioritaria con l'intervento 19.2.7.5.1.2 "Integrazione e potenziamento della rete degli itinerari turistici tematici del GAL", dove quest'ultimo va a intervenire sulla "rete" dei percorsi attivati, mentre il presente Bando intende creare e/o migliorare i "nodi" della stessa rete, che nel caso di specie sono stati definiti come "porte di accesso" al territorio.

1. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- 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 riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
- Decisione C(2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Programma di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna (CCI 2014IT06RDRP016).
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e2014/25/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 PAC2014-2020;
- Linee Guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi “Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell’ 11 febbraio 2016”;
- D.G.R. n. 51/7 di presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza al Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna;
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”;
- “Documento di indirizzo sulle procedure per l’attuazione delle misure del PSR” approvato con determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
- PdA del GAL Nuorese Baronia 2014/2020 approvato dall’assemblea soci del 02/09/2016;
- Complemento al PdA del GAL Nuorese Baronia approvato dall’assemblea soci del 15/09/2018 ;
- Regolamento interno del GAL Nuorese Baronia approvato dall’assemblea soci del 07.12.2017
- Delibera del CdA del GAL Nuorese Baronia di approvazione bando, del 30/05/2019.

2. Obiettivi e finalità dell’intervento.

L’intervento si pone quale finalità generale quella di dotare il territorio di un sistema di accessi che fungano da infrastrutture della conoscenza intese come “concept” e non come configurazione fisica, denominate nel bando “ porte di accesso al territorio “. Sarà grazie all’azione di marketing che esse saranno proposte come “porte” che aprono alla fruizione delle peculiarità e dei tratti distintivi di questo territorio da parte dei visitatori. Gli interventi previsti sono in continuità con la filosofia dello “Interpretative design” disegnata dall’Institute of Earth Education nel corso della precedente programmazione 2007-2013, che il partenariato ha voluto porre alla base della costruzione della strategia attuale. Queste “porte” potranno usare i nuovi linguaggi e i nuovi paradigmi narrativi delle tecnologie ITC applicate all’informazione e alla comunicazione, in modo tale che possano assolvere alla duplice funzione di attrattori in sé e per sé, ma anche servire ad incentivare una successiva immersione reale nei siti di pregio naturalistico.

I temi che potranno essere sviluppati dai soggetti ammessi ai benefici dell’azione sono:

- il patrimonio geominerario;
- il patrimonio ambientale, naturalistico, biodiversità;

- le origini del Tirso;
- il carsismo;
- le vie d'acqua;
- le zone umide;
- i beni demo-etno-antropologici;
- l'archeologia;
- le attività ludiche e sportive.

A titolo di esempio si citano le installazioni che espandono le opzioni di fruizione (installazioni 3D, olografie, strumenti cibernetici, plastici, diorami, percorsi sensoriali...)

L'intervento finanzia investimenti per quelle infrastrutture turistiche su piccola scala aperte alla fruizione pubblica e volte a incrementare la conoscenza del territorio, degli attrattori naturali e culturali, dei servizi fruibili e degli itinerari.

Rispetto al PSR Sardegna 2014/2020 contribuisce al raggiungimento della priorità 6 – Focus Area 6b – “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”. L'intervento contribuisce inoltre alla Focus Area 6c “promuovere l'accessibilità, l'uso e la qualità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC) nelle zone rurali”.

L'intervento mira, inoltre, a soddisfare i seguenti fabbisogni del PdA:

F2 - Migliorare la gestione, valorizzazione e fruibilità degli attrattori ambientali;

F3 - Incrementare i servizi essenziali per il turismo potenziando l'offerta attraverso servizi di guida e intrattenimento, individuando dei prodotti ad hoc e creando una rete di operatori che superi l'attuale segmentazione del turismo;

F4 - Miglioramento della gestione, valorizzazione e fruibilità degli attrattori culturali;

F5 - Incrementare la visibilità turistica del territorio attraverso degli attrattori che fungano da "gancio" per portare il turista nel territorio del GAL, come già accade per il turismo religioso.

3. Aree geografiche interessate

Tutta l'area interessata dai comuni del GAL Nuorese Baronia, cioè:

Bitti, Loculi, Lodè, Lula, Onanì, Onifai, Orune, Osidda, Posada e Torpè.

4. Beneficiari

Comuni e Associazioni di Comuni, ubicati nelle zone rurali C e D del GAL Nuorese Baronia.

Nel caso di interventi proposti da Associazioni di Comuni, 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. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva per questa azione è pari a € **705.000,00** (diconsi euro settecentocinquemila/00) che verranno messi a Bando in un'unica soluzione.

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

Parimenti eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione della SSL, potranno essere utilizzate scorrendo la graduatoria delle Domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

6. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento

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

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

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

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

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

Sono ammissibili, esclusivamente, "infrastrutture di piccola scala", definite in termini di costo ammissibile non superiore a 200.000 euro.

7. Condizioni ammissibilità (requisiti di accesso)

Premessa

Il Gal verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità prima di procedere con il processo di selezione.

Il Gal Nuorese Baronica allestirà un servizio di help desk al fine di chiarire ai potenziali candidati che cosa esattamente è richiesto all'atto della presentazione della domanda di sostegno.

La verifica del rispetto/possesso dei requisiti di accesso deve essere testimoniata da documenti tecnici e/o amministrativi che devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di sostegno. La loro assenza non consente di procedere con tale verifica. Il GAL tuttavia si atterrà all'istituto del "soccorso istruttorio", disciplinato dall'art. 83, comma 9 del D.Lgs 50/2016.

I requisiti per accedere ai benefici del presente bando sono:

a) Ambito geografico di applicazione:

Tutti i comuni dell'area GAL, ovvero Bitti, Loculi, Lodè, Lula, Onani, Onifai, Orune, Osidda, Posada e Torpè.

b) Requisiti del beneficiario:

Sono beneficiari i Comuni e le Associazioni di Comuni, ubicate nelle zone rurali C e D del GAL Nuorese Baronia.

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno. I Comuni che partecipano in forma associata non potranno presentare domanda di sostegno come singoli e, viceversa, i Comuni che presentano domanda di sostegno singolarmente, non potranno partecipare in forma associata.

Al verificarsi della fattispecie di cui sopra, le domande di sostegno saranno considerate irricevibili fatta salva solo la prima domanda in ordine temporale.

Al momento della presentazione della domanda di aiuto i beneficiari dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. avere il fascicolo aziendale aggiornato;
2. disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto.
Fa eccezione il requisito della "durata" della disponibilità giuridica degli immobili non in proprietà che, qualora non posseduto al momento della presentazione della domanda di aiuto, potrà essere perfezionato anche successivamente, estendendo l'arco temporale del contratto a valere sull'immobile e comunque prima del provvedimento di concessione dell'aiuto.
Sempre in merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa quanto segue:
 - i titoli di possesso, al momento della presentazione della domanda di sostegno devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
 - nel caso di beni immobili non in proprietà i contratti attestanti il titolo di possesso devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata;
 - In caso di investimenti realizzati in immobili non in proprietà deve essere presente l'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere.
3. Assumere l'impegno a:
 - garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e la destinazione d'uso delle opere realizzate e delle forniture di beni e servizi acquisite per un periodo di 10 anni dalla data del collaudo finale;
 - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;

- aderire al programma di attività della azione chiave “Azioni coordinate di marketing turistico di valenza territoriale”, prevista dal complemento al PdA del GAL Nuorese Baronia

c) Requisiti di ammissibilità relativi alla domanda:

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 Comune (o del comune capofila nel caso di Associazione) nelle modalità di cui al successivo punto 12.2);
3. in caso di Associazione fra Comuni, la domanda di sostegno deve essere corredata dell’atto associativo (Convenzione) contenente:
 - l’individuazione del soggetto capofila;
 - il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento nonché a realizzare l’investimento;
 - 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;
 - provvedimento dell’organo competente di ciascuno degli enti pubblici di approvazione del progetto;
4. prevedere interventi coerenti con le finalità e i temi richiamati all’articolo 2 del bando.

Altri obblighi

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

8. Spese ammissibili

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

Sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

A. Spese per la realizzazione del progetto.

Rientrano in questa categoria le spese per:

- interventi edili di recupero e adeguamento funzionale degli immobili, piccoli ampliamenti e strutture prefabbricate;
- piccole opere di sistemazione fondiaria;
- attrezzature, arredi e macchinari (ivi compresi contenuti software).

B. Spese generali (ivi comprese progettazione, consulenze, apertura c/c dedicato, garanzie fideiussorie);

Le spese generali sono ammesse in generale nella misura massima del 10% del costo totale degli investimenti ammissibili. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%.

C. IVA non recuperabile.

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

Spese non ammissibili:

- acquisto di immobili;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo;
- interventi per le quali nel corso della precedente programmazione 2007-2013, sia già stato adottato un provvedimento di concessione del contributo;
- interventi di sostituzione, di natura edilizia, di mobili e attrezzature. Si precisa che si considerano tali gli investimenti che non modificano sostanzialmente la natura della tecnologia utilizzata, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico e, pertanto, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione.

Ai fini della determinazione della spesa per le diverse voci di costo, si dovranno utilizzare il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" e/o il "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna", integrati, per le tipologie di spesa non comprese, dalle relative analisi dei costi. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

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

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

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

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, può essere utilizzato il confronto tra almeno tre preventivi ovvero 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); per incarichi a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice degli appalti" di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

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

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

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

Per quanto sopra non specificato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020" Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale, nonché al Manuale delle procedure attuative degli interventi a Bando pubblico GAL (Allegato A alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Territori e comunità rurali n. 15815 - 484 del 9 ottobre 2018) .

Ammissibilità delle spese sostenute

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

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

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

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

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

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

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

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 18 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

Tracciabilità dei flussi finanziari

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

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

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

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;

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

Il codice identificativo di gara (CIG) è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura d'individuazione del contraente. Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'ANAC all'indirizzo www.anticorruzione.it, 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/>. Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere data antecedente a quella della domanda di pagamento.

Il pagamento effettivo di un documento di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) può essere comprovato anche da più documenti giustificativi di pagamento (nel caso in cui l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

Pagamenti ammissibili

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

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

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

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

La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta

Conservazione dei documenti giustificativi

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

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

9. Modalità di finanziamento

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

Anticipo

Per quanto disposto dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 è possibile riconoscere al beneficiario un anticipo non superiore al 50% del contributo concesso. Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) 1305/2013, l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione a cura del legale rappresentante dell'Ente di una dichiarazione di impegno a garanzia della restituzione delle somme corrispondente al 100% dell'importo anticipato rilasciata a favore dell'Organismo Pagatore Agea.

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

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

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

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

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

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla rideterminazione del finanziamento a seguito della aggiudicazione dei lavori. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 1 (uno) mese oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto sullo stato di avanzamento dei lavori e il saldo.

Acconto (SAL)

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

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

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

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

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

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

Saldo finale

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

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

10. Soggetti responsabili dell'attuazione

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

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

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

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

L'Agenzia regionale ARGEA Sardegna è incaricata delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018).

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

11. Criteri di selezione

Le domande di sostegno sono valutate secondo i seguenti criteri di priorità approvati dagli organi di governo del GAL Nuorese Baronia

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio
Pubblico	
Grado di definizione progettuale dell'intervento (Max 30 pt):	
Studio di Fattibilità Tecnico Economica	10 pt
Progetto definitivo	20 pt
Progetto definitivo con tutte le autorizzazioni	30 pt
Progetto ecosostenibile* (Max 20 pt):	
Aggiudicazione lavori e/o forniture con criteri premianti	7 pt

Selezione del progettista con criteri premianti	7 pt
Utilizzo di fonti energetiche rinnovabili	6 pt
Piano di gestione (max 25 pt)	
Presenza di un piano di gestione approvato dal competente organo	15 pt
Il Piano di Gestione approvato prevede un incremento occupazionale**	10 pt
Presenza di relazione tecnico economica che dimostri la sostenibilità economica dell'intervento***	10 pt
Proposta innovativa****	15 pt
Totale	100

*Progetto ecosostenibile e acquisti verdi: l'articolo 34 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. stabilisce che le stazioni appaltanti debbono prevedere nella documentazione progettuale e di gara almeno le specifiche tecniche e le clausole contrattuali contenute nei CAM (Criteri Ambientali Minimi) individuati nei decreti ministeriali di riferimento per le diverse categorie di appalti di servizi, lavori e forniture.

Ai fini del presente bando il progetto si definisce ecosostenibile quando siano stati previsti criteri premianti con prestazioni ambientali migliori garantite dalle specifiche tecniche (criteri di base) ai quali attribuire un punteggio tecnico ai fini dell'aggiudicazione secondo l'offerta del miglior rapporto qualità prezzo.

Per quanto riguarda il sub criterio "Selezione del progettista con criteri premianti" verrà attribuito il punteggio premiante se le risorse impiegate per la predisposizione del progetto saranno in possesso di attestato in corso di validità rilasciato da un organismo di valutazione della conformità secondo la norma internazionale ISO/IEC 17024 o equivalente.

Per quanto riguarda il sub criterio "Utilizzo di fonti energetiche rinnovabili" verrà attribuito il punteggio premiante se il progetto prevede per l'approvvigionamento energetico anche l'utilizzo di fonti rinnovabili.

**Incremento occupazionale: ai fini del presente bando per "incremento occupazionale" si intende l'occupazione di almeno una nuova unità lavorativa, per un periodo non inferiore ai 5 anni. Per attribuire la premialità è necessario che l'esigenza dell'incremento occupazionale sia giustificata nel Piano di Gestione approvato e il beneficiario assuma l'impegno ad effettuare le assunzioni previste (nel caso di gestione diretta dell'infrastruttura) o a prevederne l'obbligo per il gestore (nel caso di affidamento a terzi).

*** Presenza di relazione tecnico economica che dimostri la sostenibilità economica dell'intervento. Per l'attribuzione del punteggio premiante verrà considerata la connessione fisica e gestionale della struttura proposta con altre strutture destinate all'erogazione di servizi alla comunità e al turista (biblioteche, mediateche, musei, infopoint, scuole, centri ricreativi aziendali, ecc).

**** Proposta innovativa: ai fini del presente bando si considera “*Proposta innovativa*” una infrastruttura di piccola scala per la quale, al momento della presentazione della domanda di sostegno, non è stata rilasciata apposita autorizzazione dai competenti uffici SUAP dell’area GAL Nuorese Baronia.

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

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a **100 punti**.

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

A parità di punteggio sarà data preferenza a progetti proposti da aggregazioni di Enti pubblici. In caso di ulteriore parità si darà priorità alle domande presentate precedentemente secondo l’ordine di rilascio delle domande a sistema.

12. Procedure operative

12.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

Gli Enti che intendono presentare domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503.

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

L'insieme dei documenti e 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.

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

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 e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

12.2 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire tra le **ore 00.01 del 20.06.2019** e le **ore 23.59 del 20.09.2019**.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

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

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

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del

beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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

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

Per la compilazione e 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>.

Beneficiari Comuni e loro associazioni.

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

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

- a) Delibera del competente organo del Comune di approvazione della domanda e delega al legale rappresentante alla sua presentazione, che contenga l'impegno a:
 - garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e la destinazione d'uso delle opere realizzate e delle forniture di beni e servizi acquisite per un periodo di 10 anni dalla data del collaudo finale;
 - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;
 - aderire al programma di attività della azione chiave "Azioni coordinate di marketing turistico di valenza territoriale", prevista dal complemento al PdA del GAL Nuorese Baronia;
- b) provvedimento dell'organo competente di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- c) Documento Preliminare alla progettazione (DPP) sia per gli investimenti materiali che immateriali;
- d) Eventuale progetto definitivo completo di tutte le autorizzazioni) nel caso si richieda la premialità del criterio di selezione di cui alla precedente tabella;
- e) Piano di gestione, approvato dal competente organo comunale, delle "porte di accesso" idoneo a garantire la sostenibilità economica delle stesse, redatto secondo l'Allegato 1 – Formulario, da presentare nel caso si richieda la premialità del sub criterio di selezione di cui alla precedente tabella; Nella delibera di approvazione del piano di gestione, nel caso si richieda la premialità del sub criterio di selezione di cui alla precedente tabella, il beneficiario dovrà assumere l'impegno ad effettuare le assunzioni previste (nel caso di gestione diretta dell'infrastruttura) o a prevederne l'obbligo per il gestore (nel caso di affidamento a terzi);
- f) In caso di investimenti realizzati in immobili non in proprietà, l'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere;
- g) Presenza della Checklist AGEA _D.SOSTEGNO. 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);

- h) Ove pertinente la dichiarazione antimafia;
- i) Dichiarazione relativa all'attribuzione dei punteggi (redatta sulla base dello schema di cui all'Allegato Scheda di autovalutazione);

Inoltre, in caso di Comuni associati, dovranno essere prodotti i seguenti atti:

- j) copia dell'atto associativo contenente:
 - l'individuazione del soggetto capofila;
 - il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
 - l'impegno a garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e al vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per 10 anni dalla data del collaudo finale;
 - l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - l'impegno ad aderire al programma di attività della azione chiave "Azioni coordinate di marketing turistico di valenza territoriale" , prevista dal complemento al PdA del GAL Nuorese Baronia;
- k) atto del competente organo di ciascuno degli enti pubblici di approvazione della convenzione;
- l) copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner.
- m) Eventuale provvedimento di approvazione da parte dell'organo competente di ciascuno degli enti pubblici del progetto definitivo completo di tutte le autorizzazioni nel caso si richieda la premialità della precedente tabella sui criteri di selezione.

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

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito: <https://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>

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

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

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

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.

12.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda di sostegno sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL Nuorese Baronia in quanto ufficio competente delle istruttorie.

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.

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi (vedasi al successivo punto "12.7" del presente Bando).

I requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione, corrispondente al cosiddetto "rilascio" telematico della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata avendo riferimento alla medesima data. 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.

Ai sensi dell'art. 48 comma 2 del Reg. (UE) 809/2014, 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 e nazionale o dal programma di sviluppo rurale, nonché altre norme e requisiti obbligatori.

In particolare i controlli amministrativi, eseguiti sul 100% delle domande di sostegno ricevibili, comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, nonché la verifica della congruità e ragionevolezza dei costi proposti, utilizzando le check list predisposte nel SIAN di cui all'art. 62 del Reg. UE 1305/2013.

L'istruttoria delle domande di sostegno si articola in due fasi:

FASE 1: Ricevibilità e inserimento nella graduatoria

Ai fini della redazione della graduatoria, Il GAL Nuorese Baronia effettuerà i seguenti controlli:

1. Controllo di ricevibilità. A pena di esclusione, la domanda di sostegno deve essere:
 - a. debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
 - b. corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata;
2. Rispetto dei requisiti e della corretta attribuzione del relativo punteggio.

Il GAL Nuorese Baronia approva e pubblica la graduatoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.

L'atto di approvazione della graduatoria GAL riporta l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili; l'elenco delle domande ammissibili e non finanziabili per mancanza di risorse e l'elenco delle domande non ricevibili.

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

FASE 2: Presentazione e istruttoria del progetto definitivo

A) Presentazione del progetto definitivo

Ai soggetti, la cui domanda di sostegno, riferita a investimenti materiali, è utilmente inserita nella graduatoria, e non lo abbiano già presentato con la stessa domanda, verrà richiesta la presentazione del progetto definitivo (redatto conformemente al D.lgs. 50 del 2016 e ss.mm.ii.) dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 90 (diconsi novanta giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione della richiesta) prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto definitivo e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Ulteriore documentazione da presentare:

Atto di approvazione del progetto definitivo;

B) Istruttoria del progetto definitivo

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

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) e comprendono la verifica dei seguenti elementi:

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

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

La spesa per essere ammissibile deve essere:

- direttamente imputabile all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi della misura/sottomisura/tipo d'intervento del PSR;
- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;

- congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

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

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

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

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine non inferiore a 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; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

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

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

Il provvedimento di concessione del finanziamento sarà notificato al Beneficiario, il quale provvederà entro 90 (novanta) giorni dal suo ricevimento alla redazione e approvazione del progetto esecutivo e alla pubblicazione del bando di gara dei lavori e/o dei servizi e forniture.

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

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;

- il termine 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 dell'organo competente, 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.

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

Il GAL provvederà, entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione della documentazione di cui sopra, con Determinazione del Direttore, a rideterminare definitivamente la spesa ammessa con il precedente provvedimento di concessione, decurtando il ribasso d'asta.

12.3 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

La presentazione delle domande di pagamento è subordinata all'espletamento delle procedure di gara e alla conseguente rideterminazione del finanziamento da parte del GAL Nuorese Baronia.

Domanda di pagamento dell'anticipazione

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN 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:

- a. 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;
- b. Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- c. 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 4 - Checklist AGEA _D.PAGAMENTO". 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;
- d. Atto di incarico, se non già presentato in sede di domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento

di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno).

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

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

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla rideterminazione del finanziamento a seguito della aggiudicazione dei lavori. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 1 (uno) mese oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto sullo stato di avanzamento dei lavori e il saldo.

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:

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

- e. Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- f. 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 4 - Checklist AGEA _D.PAGAMENTO". 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;
- g. Atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione dell'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).
- h. 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).

Le domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a **2 (due)** mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA.

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

Domanda di pagamento del saldo finale

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione o dalla rideterminazione del contributo a seguito dei ribassi d'asta. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

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

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a. Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- b. Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.).

- c. Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;
- d. Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- e. 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 del saldo finale anche i seguenti documenti:

- f. Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- g. 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 4 – Check list AGEA _D.PAGAMENTO". 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.
- h. 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).
- i. Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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

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

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.

12.5 Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59 (7) del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

12.6 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 AGEA.

12.7 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.

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

A tal fine si chiarisce che:

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

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

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

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

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

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

12.8 Varianti

Varianti progettuali

Qualora in fase esecutiva si rendesse 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, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii., a condizione che vengano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi istruttori (il GAL Nuorese Baronia) che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato col provvedimento definitivo di finanziamento;
- 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:

- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio istruttore competente presso il GAL Nuorese Baronia, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del direttore.

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

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

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

Definizione di varianti non sostanziali

Si tratta di varianti di modesta entità che devono essere comunque comunicate all'ufficio competente ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL) senza necessità di approvazione preventiva. Le 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) varianti di importo non superiore al 10% di quello 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 comunque a carico del beneficiario.

12.9 Proroghe

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a sei mesi oltre la scadenza prefissata, se non debitamente motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate all'ufficio competente presso il GAL Nuorese Baronia che, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

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

Alla concessione della proroga si provvede con atto dirigenziale da parte del GAL Nuorese Baronia.

13. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

14. Impegni del beneficiario

Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo percepito nel caso in cui, entro il periodo di 10 anni dalla liquidazione del saldo finale, si verificano una o più delle seguenti fattispecie:

- a) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- b) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

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

Il beneficiario può in ogni momento liberarsi dal vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

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

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

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

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

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

16. Revoche, riduzioni ed esclusioni

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

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

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

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

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
- e) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del relativo bando e dei singoli atti di concessione;
- f) non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

La revoca della concessione è riservata al giudizio dell'ufficio che ha emesso il provvedimento di concessione e comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

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

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

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

La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7.5.1 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

17. Controlli ex-post

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

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

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

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

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

18. Disposizioni per l'esame dei reclami

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

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

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

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

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

19. Monitoraggio e valutazione

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

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

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

20. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

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

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020, sono state approvate le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale di cui al documento allegato al presente bando "Allegato 5 – Disposizioni in materia di informazioni e pubblicità", a cui si rimanda integralmente.

L'inadempienza all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 comporta la decadenza parziale (penalità) della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante.

21. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura e/o integrazioni al Bando saranno pubblicate nel sito istituzionale del Gal Nuorese Baronia e portate a conoscenza dei beneficiari con le modalità più idonee a garantire la più puntuale trasmissione dell'informazione per i beneficiari.

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

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Nuorese Baronia.

Allegati

All.1 Formulario di presentazione del progetto con piano di gestione

All.2 Vademecum Enti pubblici singoli

All.3 Vademecum Enti pubblici associati

All.4 Checklist AGEA _D.SOSTEGNO e D.PAGAMENTO V.2.5 del 30.09.2019

All.5 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità