



GAL SINIS



FEASR – Fondo Europeo per lo Sviluppo Rurale PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REGIONE 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**

Piano di Azione GAL Sinis

Azione chiave 1.1

Promozione e diversificazione dell'offerta turistica

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Intervento 19.2.1.6.4.1.1.3

Sostegno a investimenti per lo sviluppo di imprese extra-agricole

(Interventi di miglioramento funzionale e adeguamento ai principi eco-sostenibili
e di accessibilità' delle strutture ricettive – ospitalità extra-agricola)

Codice Univoco Bando: 41561



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



REGIONE AUTONOMA
DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA





Sommario

Premessa	3
1. Codifica e "titolo dell'operazione"	3
2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento	3
3. Principali riferimenti normativi	4
4. Dotazione finanziaria	6
5. Beneficiari	6
6. Livello ed entità dell'aiuto	6
7. Massimali di finanziamento	6
8. Requisiti di ammissibilità	6
9. Spese ammissibili	7
9.1 Interventi ammissibili	7
9.2 Costi ammissibili	9
10. Modalità di finanziamento	15
11. Soggetti responsabili dell'attuazione	16
12. Criteri di selezione	17
13. Procedura di selezione delle domande	18
14. Procedure operative	18
a. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	18
b. Presentazione della domanda di sostegno	19
c. Istruttoria della domanda di sostegno	21
d. Graduatoria provvisoria	22
e. Presentazione del Piano di progetto esecutivo	22
f. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto	25
g. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento	27
G.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	30
G.2. CONTROLLI IN LOCO	31
G.3. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	32
h. Correzione errori palesi	32
i. Varianti	33



j.	Proroghe	34
k.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	35
l.	Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni	35
m.	Revoche, Riduzioni ed esclusioni	35
n.	Disposizioni per l'esame dei reclami	36
15.	Monitoraggio e valutazione	37
16.	Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	37
17.	Privacy	38
18.	Disposizioni finali	38
19.	ALLEGATI	38



Premessa

Il GAL SINIS, a seguito del percorso partecipativo previsto dal Bando regionale per la selezione dei GAL e delle relative strategie, ha individuato due ambiti tematici fra quelli indicati nell'Accordo di partenariato Italia – UE, cioè il Turismo sostenibile e lo Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali. In questo contesto, il presente Bando mira a favorire la riqualificazione e l'ampliamento di iniziative sostenibili di natura privata, volte specificamente a qualificare l'offerta ricettiva esistente, con l'obiettivo di potenziare e valorizzare la ricettività del territorio, favorendo "l'abitare" dei visitatori nel territorio del Sinis e l'ospitalità in accordo con quanto previsto dall'azione di sistema del GAL Sinis, che prevede l'istituzione della DMO Sinis (Destination Management Organization), quale strumento gestionale per la promozione del turismo sostenibile nel territorio.

1. Codifica e "titolo dell'operazione"

19.2.1.1.3 Sostegno a investimenti a investimenti per lo sviluppo di imprese extra-agricole (Interventi di miglioramento funzionale e adeguamento ai principi eco-sostenibili e di accessibilità delle strutture ricettive – ospitalità extra-agricola).

2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento

L'intervento mira a favorire la riqualificazione dell'offerta ricettiva esistente, - strutture ricettive così come definite dall'art. 13 della L.R. n.16 del 28.07.2017 e ss.mm.ii - attraverso la concessione di un sostegno alle micro e piccole imprese non agricole che intendono migliorare e potenziare il sistema di offerta turistica ricettiva in termini di accessibilità e sostenibilità.

L'intervento ha lo scopo di soddisfare i fabbisogni emersi nel percorso partecipativo che ha determinato il Piano di Azione del GAL Sinis, nello specifico:

- F.1 Migliorare e "specializzare" l'esperienza che il turista può vivere nel GAL Sinis, organizzando e promuovendo prodotti turistici sostenibili capaci di integrare le produzioni tipiche e il sistema di attrattori culturali e ambientali.
- F6 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Sostenere la ricettività incoraggiando l'emersione, la riqualificazione e l'integrazione delle seconde case nel sistema dell'ospitalità.

L'intervento, in questo senso, va ad incidere direttamente sulla Focus Area di riferimento 6b "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali" del PSR; ma anche sulla Focus area secondaria 6a "Diversificazione, creazione, sviluppo piccole imprese e occupazione".



3. Principali riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- 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 riguarda gli 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;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 final del 19 agosto 2015 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);
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del 18 novembre 2015 e ss.mm.ii.;



- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ss.mm.ii;
- 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 e ss.mm.ii;
- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n. 23/7 del 20.04.2016 "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7/7/2016. PSR2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma;
- "Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR" approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTO – sviluppo locale di tipo partecipativo) – sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 6 – sottomisura 6.4.2 – Sostegno a investimenti per lo sviluppo di imprese extra-agricole;
- Legge regionale 28 luglio 2017, n. 16, "Norme in materia di turismo" e ss.mm.ii;
- Legge regionale 18 dicembre 2006, n. 20 "Riordino delle professioni turistiche di accompagnamento e dei servizi" e le relative Direttive e le Linee Guida per l'esercizio della professione di guida ambientale escursionistica e di guida turistica sportiva;
- PdA del GAL SINIS 2014/2020 approvato con Determina N.16532 – 550 del 28/10/2016 del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Complemento al PdA del GAL SINIS approvato dall'Assemblea Soci del 23/10/2019;
- Regolamento interno del GAL SINIS approvato dall'Assemblea dei Soci il 22 giugno 2017 - modificato all'art. 17 comma 2 con deliberazione n. 03 del 17 luglio 2018 dell'Assemblea dei soci;
- Delibera del Consiglio Direttivo N. 08 del GAL SINIS di approvazione bando, del 11/02/2020.



4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del presente bando è pari a euro 315.915,00.

Tale dotazione potrebbe essere incrementata a seguito dell'attribuzione definitiva delle risorse spettanti al GAL e in caso di concessione, da parte dell'ADG, di ulteriori risorse rispetto a quelle decretate in via provvisoria con determinazione n. 16532/550 del 28 ottobre 2016.

5. Beneficiari

I beneficiari del presente bando sono le micro e piccole imprese non agricole che operano nel territorio del GAL Sinis (Baratili San Pietro, Cabras, Narbolia, Riola Sardo e San Vero Milis).

6. Livello ed entità dell'aiuto

Il sostegno è erogato come incentivo a fondo perduto, sotto forma di contributo in conto capitale determinato sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate dal beneficiario per la realizzazione degli interventi e ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria delle domande di pagamento.

Il sostegno massimo concedibile **è pari al 70%** delle spese considerate ammissibile nel rispetto del regime de minimis (Regolamento UE n. 1407/2013).

7. Massimali di finanziamento

Il contributo massimo concedibile per domanda di sostegno è fissato in **€ 21.061,00 (euro ventunomilasessantuno/00)**.

8. Requisiti di ammissibilità

A. Gli ambiti di applicazione:

- Gli investimenti possono essere realizzati esclusivamente nei Comuni dell'area GAL Sinis: Baratili San Pietro, Cabras, Narbolia, Riola Sardo e San Vero Milis.

B. Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario:

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

- iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. con codice ATECO relativo alle strutture ricettive ammissibili a finanziamento;
- avere costituito/aggiornato il fascicolo aziendale sul SIAN;
- avere/comprovare la disponibilità giuridica (in proprietà, usufrutto, locazione, affitto, comodato, in concessione da Enti Pubblici o altro titolo equipollente) degli immobili oggetto di intervento. Qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del



provvedimento di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale. Il richiedente deve inoltre mantenere la disponibilità giuridica dell'immobile per una durata residua di almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione; nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà, la durata residua deve essere riscontrabile nel relativo titolo;

- per la realizzazione di interventi su immobili non detenuti a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva, deve essere presente, in apposita dichiarazione (Allegato XX), l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli interventi;
- ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno.

C. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda:

- il sostegno è concesso a micro e piccole imprese che offrono servizi di ricettività (secondo l'art. 13 della L.R. 16/2017 del 28.07.2017 e ss.mm.ii.) esclusivamente in forma imprenditoriale;
- la concessione del sostegno è subordinata alla approvazione del Piano Progettuale di dettaglio;
- gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale;
- le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a 20;
- i progetti devono concludersi entro i 12 mesi dalla comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga, che in tutti i casi deve essere compatibile con le esigenze di rendicontazione del PSR Sardegna 2014/2020;
- il beneficiario deve mantenere la destinazione d'uso degli investimenti per cinque anni dall'accertamento finale.

9. Spese ammissibili

9.1 Interventi ammissibili

Sono ammissibili i seguenti interventi:

- a. investimenti per la ristrutturazione, il restauro e il risanamento conservativo e l'ampliamento di beni immobili;
- b. investimenti per l'acquisto di beni mobili nuovi: arredi, attrezzature, macchinari fino a copertura del valore di mercato del bene. Corredi e materiale minuto (ad esempio: biancheria, tendaggi, televisori, ed altri) possono essere ammessi a finanziamento nel limite del 10% del costo totale degli investimenti (escluse le spese generali);



I macchinari e le attrezzature devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza per l'uso delle attrezzature di lavoro previsti nell'allegato V del Decreto L.gs n. 81/08 e ss.mm.ii.

Inoltre, non possono beneficiare del sostegno gli interventi per i quali l'azienda ha già ottenuto o richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici.

9.2 Costi ammissibili

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

- a) lavori edili, infissi e impianti;
- b) acquisto di nuovi macchinari, attrezzature e arredi fino a copertura del valore di mercato del bene;
- c) spese generali direttamente collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino al 5%.
- d) Acquisizione o sviluppo di programmi informatici (compresi siti web e altre soluzioni informatiche) e acquisizioni di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

L'IIVA non costituisce in nessun caso spesa ammissibile.

Congruità e ragionevolezza della spesa

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere:

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

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

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

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

1. Prezzario



Nel caso di opere edili a misura, ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche". Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione della domanda.

2. Preventivi

Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature, componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo. La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità, quella con il prezzo complessivo più basso. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro), comparabili e devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.

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

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

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

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

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



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

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

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

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità al D. M. Giustizia 20.07.2012, n. 140.

Ammissibilità delle spese sostenute

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

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

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

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

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

Sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche. Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL Sinis, l'eventuale avvio dei



lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno. Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 emanate dal MIPAAF l'11 febbraio 2016.

Tracciabilità delle spese

Ai fini della tracciabilità delle spese il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto), fornito dal GAL, per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento.

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

Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere data successiva 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:

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



- c) **Vaglia postale:** tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- d) **Assegno:** tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- e) **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso):** tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- f) **Pagamenti effettuati tramite il modello F24:** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).
- g) **Carta di credito e/o bancomat:** tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

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

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

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;



- il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

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

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

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

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

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

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

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

Conservazione dei documenti giustificativi

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

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



Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

Modalità di esecuzione delle opere

I lavori devono essere eseguiti secondo la modalità di seguito riportata.

Lavori affidati ad una impresa esterna: si tratta di una modalità applicabile a tutte le tipologie di lavori e consiste nell'affidamento di un'opera ad un'impresa esterna che la realizza "chiavi in mano" (tutti i materiali necessari per realizzare i lavori sono acquistati direttamente dall'impresa che presenterà documenti giustificativi di spesa relativi sia alla manodopera che ai materiali utilizzati).

Una stessa opera può essere ovviamente realizzata anche da più imprese specializzate, ad esempio per un fabbricato il beneficiario può avvalersi di un'impresa per i lavori edili e di un'altra impresa per gli impianti elettrici. I documenti di spesa da produrre per la rendicontazione sono le fatture emesse dall'impresa esecutrice.

L'importo massimo ammissibile risulta quello derivante dall'applicazione delle voci di costo del computo metrico approvato. In sede di stato finale verrà ammessa a liquidazione la minore spesa tra le fatture e la contabilità dei lavori.

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

10. Modalità di finanziamento

Il contributo concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote secondo le modalità riportate nel bando. In generale si precisa che:

- Nel caso di spese per investimenti:

È prevista l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% dell'aiuto concesso di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettere a), b), c e d) del regolamento (UE) n. 1305/2013. La concessione dell'anticipo è subordinata alla prestazione di garanzia bancaria o equivalente prevista dall'art. 63 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

- Nel caso di spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti:

L'anticipo non è previsto per spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti, come prevista dal succitato art. 45.

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



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

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

Nel caso di erogazione dell'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un ulteriore acconto 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;

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

Saldo finale

Il saldo finale del contributo sarà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere. In fase di saldo, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto dall'ufficio istruttore, sarà svincolata l'eventuale garanzia fideiussoria.

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

- ✓ entro 12 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili;
- ✓ entro 18 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici.

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

11. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL Sinis è responsabile della ricezione della **domanda di sostegno**, del controllo di ricevibilità e ammissibilità, dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.

L'Agenzia ARGEA è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di pagamento.



L'Organismo Pagatore, soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti, è **AGEA**.

12. Criteri di selezione

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

Criterio di selezione	Elementi di Controllo	Punti
A. Caratteristiche del Beneficiario	A1. Possesso di comprovata esperienza nel settore ricettivo e/o nel settore turistico ¹ : a. 1 punto per ogni anno (o frazione superiore ai 4 mesi) di esperienza (MAX 15 punti)	a. 15
	A2. Il proponente possiede titoli nel campo del turismo ² : a. Diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore: 6 punti b. attestato di frequenza di un corso Green&Blue Economy organizzato dal GAL Sinis: 4 punti	10
	A3. Il proponente aderisce a una rete di impresa o ad una aggregazione con altri operatori del territorio (organizzazione e promozione di offerte di servizi al turista integrate)	10
B. Localizzazione dell'iniziativa	B1. Struttura localizzata in un Comune del GAL Sinis dove vi è assenza/carenza di medesimi/similari servizi offerti ³ : a. Baratili San Pietro, Narbolia, Riola Sardo (5 pt) b. San Vero Milis (3 pt) c. Cabras (2 pt)	a. 5 b. 3 c. 2
C. Qualità del progetto	C1. Il progetto prevede interventi atti a garantire l'accessibilità alle persone con disabilità/difficoltà, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.	15
	C2. Il progetto prevede interventi di restauro conservativo e ristrutturazione edilizia con materiali e tecniche costruttive tradizionali e/o tecniche di bioedilizia con materiali locali	15
	C3. Il progetto prevede interventi per il risparmio energetico e idrico	10
	C4. Il progetto prevede interventi per aderire a certificazioni di qualità riconosciute (es.ISO 14001, EMAS, Ecolabel)	5
Punteggio massimo		85

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

I criteri di selezione sopra riportati sono dichiarati e attribuiti in autovalutazione dal richiedente al momento della compilazione della domanda di sostegno (vedi Allegato D Scheda autovalutazione punteggi). La verifica delle dichiarazioni rese e dei punteggi avverrà in sede istruttoria.

¹ In caso di Società, il requisito dev'essere posseduto dal Rappresentante Legale che sottoscrive la Domanda di Sostegno.

² Il requisito dev'essere posseduto dal proponente o, nel caso di compagine sociale, da almeno 1 componente.

³ Punteggio assegnato in base alle strutture ricettive presenti nei singoli Comuni, considerando 3 fasce di grandezza ($\leq 10\%$, $\leq 30\%$, $> 30\%$ sul totale delle strutture ricettive presenti nell'area del GAL Sinis).



Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 85 punti. I progetti con punteggio inferiore a 20 non sono ammissibili a finanziamento. Il punteggio minimo deve essere raggiunto con almeno due criteri di priorità.

In relazione ai criteri indicati al punto C, il punteggio dichiarato dovrà essere argomentato all'interno dell'Allegato A - Formulario. In sede di domanda di pagamento del saldo finale si verificherà la sussistenza del punteggio sulla base del Piano Progettuale attuato, pena la decadenza del finanziamento.

Per quanto concerne il punto C1, il Piano aziendale dovrà argomentare in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, si favorirà la fruizione del servizio offerto a soggetti disabili. Si precisa che tale punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

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

13. Procedura di selezione delle domande

Gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa con procedimento "a graduatoria" in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata sulla base di parametri oggettivi predeterminati.

Le domande di sostegno ricevibili e ammissibili verranno sottoposte all'esame di un'apposita Commissione di valutazione.

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

14. Procedure operative

Le fasi procedurali di selezione delle domande di sostegno sono le seguenti:

a. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

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

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo Pagatore la responsabilità dell'identificazione del beneficiario, nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti indicati dal beneficiario stesso e utili ad



accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

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

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.

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

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

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

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

L'azienda che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale. Il trasferimento del fascicolo aziendale ad un altro Organismo pagatore è regolato con circolare dell'Organismo di Coordinamento.

b. Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire nel periodo compreso **tra la data di pubblicazione del bando e le ore 23:59 del 15 settembre 2020**.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

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

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;



- i liberi professionisti abilitati e incaricati alla redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

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

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.

La sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere il contributo.

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: <http://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 la presentazione delle domande di sostegno sul SIAN, si rimanda al Manuale Utente scaricabile al seguente link: <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/ilsistema-informativo>

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

- Formulario (redatto sulla base dello schema di cui all'Allegato A al presente bando);
- documento di identità del richiedente in corso di validità;
- dichiarazione sottoscritta digitalmente sugli aiuti "de minimis" (redatta sulla base dello schema di cui agli allegati E e F al presente bando);
- dichiarazione sottoscritta digitalmente relativa all'attribuzione dei criteri di selezione (redatta sulla base dello schema di cui all'Allegato D al presente bando);
- nel caso di progetti presentati da società o cooperative dotate per Statuto di organo decisionale collegiale (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) è necessario allegare copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante



- legale a chiedere e riscuotere il contributo e di delega a compiere tutti gli atti successivi necessari;
- titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento (proprietà, locazione, usufrutto, comodato, concessione di enti pubblici, o altro titolo equipollente). Qualora il richiedente non sia già in possesso di tale requisito al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare, unitamente alla stessa, una dichiarazione (Allegato B) sottoscritta digitalmente con la quale si impegna a formalizzare e produrre il titolo relativo alla disponibilità giuridica prima dell'emissione del provvedimento di concessione, pena il rigetto della domanda. Sempre prima dell'emissione del provvedimento di concessione, la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento dovrà risultare dal fascicolo aziendale del beneficiario. Qualora l'immobile non sia detenuto in proprietà o in proprietà esclusiva il richiedente dovrà produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento (Allegato C);
 - bilanci relativi agli ultimi due esercizi precedenti la data di presentazione della domanda di sostegno;
 - in caso di attribuzione del punteggio di cui al punto A1 dell'articolo 12 del bando, è necessario presentare un curriculum vitae, sottoscritto digitalmente, dal quale si evincano le esperienze pregresse; qualora l'esperienza dichiarata sia relativa ad un percorso lavorativo non imprenditoriale, è necessario presentare copia del/dei contratto/i di lavoro relativo/i all'esperienza dichiarata.
 - Copia dell'eventuale titolo di studio o titolo attestante la partecipazione ad un percorso Green&Blue Economy organizzato dal GAL Sinis (solo in caso di auto attribuzione del relativo punteggio).

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

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

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

c. Istruttoria della domanda di sostegno

Il GAL Sinis, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

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



Il procedimento amministrativo inizia con la presa in carico da parte del GAL della domanda di sostegno rilasciata sul SIAN completa di tutti gli allegati previsti dal bando.

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.

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

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

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

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

d. Graduatoria provvisoria

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

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

e. Presentazione del Piano di progetto esecutivo

I soggetti le cui domande sono individuate come ammissibili e finanziabili dovranno presentare, su richiesta del GAL, il progetto definitivo, da trasmettere, sempre tramite SIAN, al GAL Sinis, entro i **60 giorni successivi** alla data di ricevimento della comunicazione. Entro lo



stesso termine il richiedente può richiedere un'ulteriore proroga, motivata, fino ad un massimo di **ulteriori dieci giorni**.

La richiesta di presentazione del progetto definitivo sarà effettuata mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente.

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

Il progetto di dettaglio dell'intervento proposto e la documentazione così come di seguito indicato, entro il termine stabilito dal punto **e.** del presente articolo:

1. Relazione tecnico-economica che deve:

- descrivere in maniera esauriente l'azienda e le attività svolte;
- descrivere dettagliatamente le attività previste, con riferimento agli interventi ammissibili di cui all'articolo 9 "Spese ammissibili" del presente bando, e indicare la sede/localizzazione presso la quale le attività saranno svolte. Qualora sia previsto l'acquisto di beni mobili, impianti, macchinari e attrezzature illustrare il collegamento/nesso tecnico con le attività da svolgere;
- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili (terreni e/o fabbricati) sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
- descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti per ciascun intervento indicato nella domanda di sostegno. Tutti gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati;
- descrivere l'impatto economico e occupazionale derivante dalla realizzazione del progetto;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare;
- qualora fosse necessario, nella relazione sono inserite le informazioni relative alla scelta dei preventivi; ciò in particolare laddove non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro. In tal caso è necessario descrivere in maniera esaustiva la scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto, nelle modalità previste dall'articolo 9 del bando;
- in caso di auto attribuzione dei punteggi di cui dell'articolo 12 del presente bando, si rende necessario esplicitare nella relazione tecnica, quali investimenti, non richiesti dalla normativa vigente, sono finalizzati a soddisfare tali requisiti.

2. Cartografia:

- corografia su C.T.R. (Carta Tecnica Regionale) in scala opportuna con l'ubicazione dei fabbricati aziendali, esattamente delineati;
- planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali.



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

3. Computo metrico estimativo (vedi articolo 9 "Spese ammissibili" del presente bando):

il computo deve essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per intervento e, nell'ambito di ciascun intervento, per categorie di opere.

Nel documento devono essere inserite anche:

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

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

- Costo degli investimenti previsti per ciascun intervento;
- Costo totale degli investimenti (somma dei costi di tutti gli interventi);
- Costo totale delle spese generali;
- Costo totale dell'operazione (somma tra costo totale degli investimenti e costo totale delle spese generali).

Il computo metrico estimativo deve inoltre contenere un prospetto di riepilogo contenente le voci di spesa (qualora presenti) relative ai punteggi (di cui all'articolo 12 *Criteri di selezione*) che riporti i costi per ciascuna voce di spesa, l'importo totale afferente a ciascuna tipologia e il relativo valore percentuale.

- 4.** Preventivi relativi alle spese non comprese nelle voci dei prezzi come previsto dall'articolo 9 "Spese ammissibili" del presente bando.
- 5.** Disegni delle opere e degli impianti: i fabbricati debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico. I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore. I beni mobili, i macchinari, le attrezzature e gli arredi previsti in progetto devono essere riportati in pianta, ubicandoli nella posizione in cui saranno collocati.
- 6.** Documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi prima dell'attuazione dell'intervento.
- 7.** Nel caso di progetto cantierabile, eventuali titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento già in possesso del richiedente.

Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione.



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

Il progetto deve essere redatto e firmato digitalmente da uno o più tecnici liberi professionisti allo scopo abilitati ed iscritti al rispettivo Ordine/Collegio professionale.

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

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

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

f. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto

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

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

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL Sinis effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto, da concludersi entro 30 giorni dalla sua presentazione. Il GAL effettuerà i controlli sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria. Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, il GAL procederà ai sensi di legge all'archiviazione dell'istanza.

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

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'istruttore può richiedere, per una sola volta, la documentazione integrativa. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine di 30 giorni per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa.

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



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

A seguito di esito positivo dell'istruttoria dei progetti definitivi, i soggetti le cui domande di sostegno risultano finanziabili, ma che al momento della presentazione della domanda di sostegno non erano già in possesso del requisito relativo alla disponibilità giuridica degli immobili, dovranno trasmettere al GAL Sinis il titolo richiesto (come previsto dall'articolo 8 lettera c del bando) e contestualmente provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal GAL a mezzo PEC, pena il rigetto dell'istanza.

Una volta acquisiti i titoli relativi alla disponibilità giuridica, qualora non prodotti dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno, l'istruttoria può ritenersi conclusa.

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

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

Successivamente il GAL emana i seguenti provvedimenti:

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

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

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

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

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del Direttore del GAL, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio e sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

La Commissione di valutazione elabora la graduatoria, che conterrà i seguenti elementi:

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



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

g. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento

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

Le diverse tipologie di domande di pagamento che il beneficiario può presentare sono descritte all'articolo 10 "Modalità di finanziamento" del presente bando.

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

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

Domanda di anticipazione

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento di identità del richiedente in corso di validità;
- polizza fideiussoria (stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN);
- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di presentazione del progetto definitivo; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori;
- nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, per i quali non è richiesta la nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una



dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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

Domanda di pagamento del 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:

- documento di identità del richiedente in corso di validità;
- documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o documenti contabili equivalenti);
- documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
- dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti;
- stato di avanzamento a firma del Direttore dei Lavori (contabilità parziale), composto da:
 - ✓ breve relazione descrittiva dello stato di avanzamento dei lavori;
 - ✓ computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione; nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

Nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto uno stato di avanzamento dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

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

- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;



- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori. Nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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

Domanda di pagamento del contributo concesso o del saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda mediante la procedura on-line. Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- dichiarazione di fine lavori a firma del Direttore dei lavori; nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data;
- certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei Lavori e certificato di collaudo dove previsto (di cui all'art. 14 delle Direttive SUAPE approvate con D.G.R. 11/14 del 28.02.2017 e ss.mm.ii.);
- documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o documenti contabili equivalenti);
- documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
- dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti;
- stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da:
 - ✓ breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati;
 - ✓ computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

Nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto uno stato finale dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro delle forniture realizzate, comparativo con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.



- planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite (non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili);
- disegni esecutivi delle singole opere, compresi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili, arredi, macchinari, attrezzature; in alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, devono essere prodotti appositi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili acquistati;
- documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi post-intervento;
- qualora non sia previsto il collaudo, dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 13 delle Direttive in materia di SUAPE approvate con D.G.R. 11/14 del 28.02.2017 e ss.mm.ii.) corredata della prevista documentazione e della ricevuta definitiva rilasciata dal SUAPE.

La dichiarazione di agibilità deve essere prodotta anche nel caso di investimenti riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano stati inseriti/installati in edifici oggetto di ristrutturazione;

- titolo abilitativo all'esercizio dell'attività (non necessario qualora il titolo abilitativo all'esercizio dell'attività sia stato richiesto contemporaneamente al titolo autorizzativo alla realizzazione degli interventi).

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

- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione.
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori. Nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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

g.1 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

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



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

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

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

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso "pagamenti effettuati" comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, come previsto dall'articolo 9 del bando.

g.2. 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.

g.3. 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.

h. Correzione errori palesi

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

i. Varianti

Possono essere ammesse a finanziamento varianti in corso d'opera, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL Sinis per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi istruttori che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato 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 dal GAL Sinis, 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 del GAL Sinis 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. L'importo della variante non potrà in tutti i casi superare il 30% dell'importo concesso a contributo.

Definizione di varianti non sostanziali.

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

- a) modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate;
- b) l'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata. La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario. In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

j. 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 al GAL Sinis 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. Il GAL Sinis, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge. Alla concessione della proroga si provvede con atto del Direttore del GAL.

**k. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

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.

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

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dal GAL Sinis per le domande di sostegno e dall'Organismo pagatore AGEA per le domande di pagamento, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore AGEA. Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi. Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

m. 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.

n. Disposizioni per l'esame dei reclami

L'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (TAR Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.



Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il beneficiario può presentare al GAL Sinis 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 dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni 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.

15. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale si impegnano a comunicare al GAL Sinis, 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 presso la propria sede e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori. Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013; a tal fine il GAL Sinis e l'Autorità di Gestione assicurano che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (direttiva 95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

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

16. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

17. Privacy

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

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, il titolare del trattamento dei dati è il GAL Sinis. I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso l'Interessato, oppure presso i soggetti legittimati ad acquisirli e a renderli disponibili al GAL (esempio: Camere di commercio, INPS, SIAN, ecc.).

I trattamenti sono effettuati con strumenti manuali e/o informatici e telematici, applicando criteri di organizzazione ed elaborazione adeguati alle finalità del trattamento stesso e, in ogni caso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

18. Disposizioni finali

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

Eventuali integrazioni al bando potranno essere disposte successivamente a provvedimenti dell'Autorità di gestione e/o del direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e/o dell'Organismo pagatore AGEA. I dati personali ed aziendali in possesso del GAL Sinis, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto delle normative in materia di protezione di dati. Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Sinis.

19. ALLEGATI

- Allegato A – Formulario
- Allegato B – Dichiarazione relativa alla disponibilità giuridica degli immobili oggetto degli interventi
- Allegato C – Autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento
- Allegato D – Autovalutazione del punteggio relativa ai criteri di selezione
- Allegato E – Dichiarazione Aiuti De Minimis
- Allegato F – Dichiarazione Aiuti De Minimis-Impresa controllante
- Allegato G – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità
- Allegato H – Glossario



Cabras, 20.02.2020

Il Direttore
Dottor Cristiano Deiana