



GALSINIS

Attuiamo insieme le azioni per
lo sviluppo del nostro territorio
www.galsinis.it



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 2.2

BANDO PUBBLICO PER L’AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Intervento 19.2.1.16.4.2.2.3

***Rete, sia orizzontale che verticale, tra aziende agricole e
altri soggetti della filiera dell’OLIO (Olio extravergine di oliva DOP
Sardegna), finalizzata alla realizzazione ed allo sviluppo delle filiere corte
e/o dei mercati locali, anche attraverso la loro promozione a raggio locale***

Codice Univoco Bando: _____



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



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA





Sommario

Sommario	1
1. Codifica e "titolo dell'operazione"	3
2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento	3
3. Principali riferimenti normativi	5
4. Dotazione finanziaria	7
5. Beneficiari	8
6. Livello ed entità dell'aiuto	8
7. Massimali di finanziamento	8
8. Requisiti di ammissibilità	8
9. Chi presenta la domanda	11
10. Spese ammissibili	12
10.1 Interventi ammissibili	12
10.2 Costi ammissibili	13
10.2.1 SPESE DEL PERSONALE	13
10.2.2 MISSIONI E TRASFERTE	14
10.2.3 CONSULENZE ESTERNE E ALTRI SERVIZI	15
10.2.4 SPESE GENERALI	17
10.2.5 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE	17
10.3 Costi non ammissibili	17
11. Modalità di finanziamento	23
12. Soggetti responsabili dell'attuazione	23
13. Criteri di selezione	24
14. Procedura di selezione delle domande	25
15. Procedure operative	25
a. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	25
b. Presentazione della domanda di sostegno	27
c. Istruttoria della domanda di sostegno	29
d. Graduatoria	31
e. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento	32
f. Correzione errori palesi	34
g. Varianti	35
G.1. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	36
G.2. DEFINIZIONE DI VARIANTI NON SOSTANZIALI	37
h. Proroghe	37
i. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	37
j. Impegni del beneficiario	38
k. Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni	38
l. Revoche, Riduzioni ed esclusioni	38
m. Controlli ex-post	40



n. Disposizioni per l'esame dei reclami	40
16. Monitoraggio e valutazione	40
17. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	41
18. Privacy	42
19. Disposizioni finali.....	42
20. ALLEGATI	42



1. Codifica e "titolo dell'operazione"

Intervento 19.2.1.16.4.2.2.3 Rete, sia orizzontale che verticale, tra aziende agricole e altri soggetti della filiera **dell'OLIO (Olio extravergine di oliva DOP Sardegna)**, finalizzata alla realizzazione ed allo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali, anche attraverso la loro promozione a raggio locale.

2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento

Con il presente bando si intende rafforzare la cooperazione fra produttori oleicoli operanti nel territorio del GAL Sinis, dove la presenza dell'olio risale sino all'epoca nuragica (1200 a.C. circa), come testimoniato dai ritrovamenti nel sito di *Sa Osa* (Cabras) e da numerosi documenti che testimoniano la stretta connessione ed interazione tra fattori umani e qualità e peculiarità dell'olio d'oliva.

Nel corso dei secoli la produzione dell'olio ha mantenuto un ruolo molto importante nel territorio, tanto da costituire una identità culturale, fondata su prodotti fortemente radicati e di alta qualità.

Il presente bando mira all'implementazione di una rete territoriale che migliori la competitività aziendale e rafforzi il ruolo degli agricoltori nella catena di approvvigionamento, tramite la cooperazione all'interno della **filiera dell'OLIO (Olio extravergine di oliva DOP Sardegna)**, e, tra le stesse, faciliti l'accesso diretto ai mercati di riferimento, al fine di affrontare le problematiche dovute a stagionalità delle produzioni, ad una distribuzione inadeguata dei prodotti locali, alla mancata informazione del consumatore e alla scarsa diffusione di innovazioni aziendali.

L'intervento mira a:

- ✓ favorire l'aggregazione, la programmazione, l'integrazione dell'offerta all'interno delle filiere;
- ✓ avvicinare i produttori di base ai consumatori finali;
- ✓ realizzare sbocchi distributivi diretti, riducendo o eliminando gli intermediari a valle della filiera;
- ✓ realizzare sbocchi distributivi locali (ad esempio mense aziendali e delle PA, ristorazione locale, mercati cittadini, ecc.);
- ✓ razionalizzare, rafforzare o diversificare la fase di commercializzazione.

Inoltre, sono finanziabili azioni di promozione delle filiere e/o dei mercati locali attraverso:

- ✓ attività di pubbliche relazioni, informazione e promozione;
- ✓ organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi di importanza locale.

Le azioni di promozione delle filiere corte e/o dei mercati locali devono essere realizzate esclusivamente a raggio locale (territorio regionale).



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.7 Favorire logiche di sistema agevolando l'aggregazione dei produttori rimuovendo la frammentazione dell'offerta, della trasformazione e della distribuzione in campo agroalimentare
- ✓ F.10 Sostenere le filiere produttive locali favorendo la collaborazione tra operatori e l'innalzamento della qualità delle produzioni (filiera vitivinicola, olivicola, del grano, del riso);
- ✓ F.11 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Promuovere una strategia unitaria per le produzioni agroalimentari, sviluppando strategie di marketing, creando economie di scala e migliorando la produttività;
- ✓ F.14 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Sostenere un'aggregazione dell'offerta agroalimentare, per un maggiore potere contrattuale dei produttori, una migliore gestione delle fasi di produzione, trasformazione e commercializzazione;
- ✓ F.17 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Stimolare lo sviluppo di associazioni e organizzazioni di produttori, la creazione di network tra filiere di qualità, la partecipazione a sistemi di qualità, tracciabilità;
- ✓ F.18 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Incentivare strategie di marketing (anche integrate con turismo, artigianato, ecc) su sistemi di qualità e prodotti identitari;
- ✓ F.20 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Promuovere il sistema agricolo locale come elemento di identità da preservare e far conoscere anche attraverso la costruzione di catene alimentari locali e il riconoscimento del loro valore economico, sociale e culturale.

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".

L'intervento raggiunge, altresì, e più nello specifico, l'obiettivo trasversale di cui all'art. 4 lett. C del Reg. UE n. 305/2013 "Realizzare uno sviluppo territoriale equilibrato delle economie e delle comunità rurali, compresi la creazione ed il mantenimento dei posti di lavoro".

N.B. Qualora fossero previste operazioni di investimento che riguardino la trasformazione, la commercializzazione e/o lo sviluppo dei prodotti agricoli di cui all'allegato I del trattato e fossero pertinenti e direttamente collegabili alla realizzazione del progetto di cooperazione, tali spese di investimento sono ammissibili a finanziamento a valere sul **bando 19.2.1.4.2.2.1.1 "Sostegno a investimenti per la realizzazione di piccoli impianti aziendali di trasformazione e/o spazi attrezzati per la vendita di prodotti aziendali"**, quali progetti integrati ai sensi dell'allegato II del Reg. 1305/2013 e Reg. UE 2393/2017.



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. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli;
- 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. 639/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;

- Regolamento (UE) 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017;
- 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);
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Comunicazione COM (2012) 79 final del 29 febbraio 2012 relativa al partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura";
- 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.;
- Decreto legislativo n. 228/2001 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57" – articolo 4 "Esercizio dell'attività di vendita";
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto MIPAAF 20 novembre 2007 "Attuazione articolo 1, comma 1065, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, sui mercati riservati all'esercizio della vendita diretta da parte degli imprenditori agricoli";
- D.P.R. 1° Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;



- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 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;
- Manuale delle procedure attuative per l'attuazione degli interventi a bando pubblico GAL, approvate con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali N.15815-484 del 9 ottobre 2018.
- 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 16 – sottomisura 16.4.1 – Cooperazione di filiera
- 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 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 del GAL SINIS di approvazione bando, del 08/08/2020.

4. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del presente bando è pari a euro 158.626,13.

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 aggregazioni di almeno 3 soggetti tra aziende agricole e altri soggetti della filiera agricola e alimentare (operatori della trasformazione e commercializzazione), finalizzate alla realizzazione ed allo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali, che hanno già formalizzato o prendono l'impegno a formalizzare un accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto di cooperazione.

Le aggregazioni devono essere costituite in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: associazione temporanee di scopo o di impresa, reti e ogni altra forma associativa che garantisca la presenza di almeno 3 soggetti.

L'aggregazione dovrà essere composta per almeno 2/3 da aziende agricole (settore oleicolo).

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 sostegno.

Il sostegno massimo concedibile è **pari al 100%** delle spese considerate ammissibile.

7. Massimali di finanziamento

Il contributo massimo concedibile per domanda di sostegno è fissato in **euro 158.626,13 (centocinquantottomilaseicentoventisei/13)**.

8. Requisiti di ammissibilità

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

A. Gli ambiti di applicazione:

- La localizzazione dell'intervento è prevista per l'intero territorio del GAL Sinis (Comune di Baratili San Pietro, Cabras, Narbolia, Riola Sardo, San Vero Milis).
- Fanno eccezione la partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi il cui ambito di intervento è quello regionale.

B. Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario:

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



1. Le aziende agricole che partecipano all'aggregazione devono avere sede legale e/o operativa nel territorio del GAL Sinis.

Considerata l'importanza del comparto dell'olio d'oliva nel territorio più vasto, sarà possibile ammettere all'interno dell'aggregazione anche imprese agricole con sede legale e/o operativa fuori dal GAL Sinis purché sia evidente il valore aggiunto che queste apportano alla filiera **dell'OLIO (Olio extravergine di oliva DOP Sardegna)** e purché non superino 1/3 del totale delle imprese agricole facenti parte l'aggregazione.

Per valore aggiunto si intende la comprovata esperienza di valorizzazione dell'OLIO (Olio extravergine di oliva DOP Sardegna), dimostrata dall'esperienza pluriennale (almeno 3 anni) nel settore oggetto dell'intervento

Le imprese di trasformazione e commercializzazione che partecipano all'aggregazione possono avere sede legale e/o operativa anche fuori dal territorio del GAL Sinis, purché come evidenziato sopra, sia evidente il valore aggiunto che queste apportano alla valorizzazione dei prodotti della Filiera **dell'OLIO (Olio extravergine di oliva DOP Sardegna)**.

2. L'aggregazione deve essere costituita da almeno 3 soggetti e deve essere composta per almeno 2/3 da aziende agricole. Tutti i soggetti costituenti l'aggregazione (ATI, ATS, Rete d'impresa, OP, Cooperativa, Consorzio, Rete soggetto) devono appartenere alle seguenti categorie:

- a. aziende agricole regolarmente iscritte alla CCIAA, singole o associate, la cui attività svolta deve risultare dall'oggetto sociale e dalla descrizione riportata nella visura camerale;

- b. operatori della trasformazione e commercializzazione della filiera agricola e alimentare regolarmente iscritti alla CCIAA per le quale risulti, dall'oggetto sociale o dalla descrizione dell'attività svolta, che trasformano e/o commercializzano prodotti oleicoli.

3. L'aggregazione può essere già costituita formalmente in ATI/ATS/Rete di imprese ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 e s.m.i. priva di soggettività giuridica (rete contratto) o deve impegnarsi a formalizzare la sua costituzione nelle medesime forme entro 30 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno. La copia dell'atto costitutivo dovrà essere presentata in allegato alla prima domanda di pagamento.

In tutti i casi l'atto di costituzione del raggruppamento o sottoscrizione del contratto di rete deve contenere gli obiettivi, le modalità, la tempistica e quanto connesso alla gestione e realizzazione del progetto di cooperazione, anche in relazione ai ruoli di ciascun partner e prevedere una durata minima pari almeno al tempo necessario alla liquidazione dei contributi collegati al progetto di cooperazione. L'atto deve inoltre contenere il mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila; il mandato deve risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario

4. Sono ammissibili anche le aggregazioni già costituite in una delle seguenti forme giuridiche associative: Società cooperative agricole, Organizzazioni di produttori (OP) riconosciute ai sensi della pertinente normativa nazionale, Consorzi di imprese costituiti



ai sensi dell'art. 2602 e seguenti del Codice civile e Reti di imprese ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 e s.m.i. con soggettività giuridica (Reti soggetto). La deliberazione dell'organo competente che approva il progetto deve indicare chiaramente le aziende associate che partecipano al progetto e sia l'aggregazione che tutte le aziende che partecipano al progetto di cooperazione devono avere sede operativa nel territorio regionale, fermo restando il mantenimento dei requisiti di cui al punto 1).

5. L'aggregazione già costituita formalmente in Società cooperativa, Consorzio, OP e Rete soggetto deve obbligatoriamente intraprendere un "nuovo" progetto comune (settore oleicolo). In questo caso, con deliberazione dell'organo decisionale competente, viene approvato il progetto di cooperazione e vengono individuate chiaramente le aziende associate (soci diretti) che partecipano allo stesso, fermo restando il mantenimento dei requisiti di partecipazione.
6. Nel caso in cui i soggetti del costituendo partenariato scelgano di costituire formalmente l'aggregazione dopo l'approvazione della domanda di sostegno, devono sottoscrivere una dichiarazione con cui individuano e nominano il soggetto capofila e si impegnano a costituirsi in una delle forme associative previste (Allegato B) – (vedi paragrafo D impegni).
7. Il soggetto Capofila dell'aggregazione deve essere un'azienda agricola con sede legale e operativa all'interno del territorio dei cinque comuni del GAL Sinis.

C. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda:

1. I progetti di cooperazione devono essere finalizzati alla realizzazione e allo sviluppo della filiera corta e/o mercato locale nella filiera **dell'OLIO (Olio extravergine di oliva DOP Sardegna)**, così come indicati nell'articolo 2 "Descrizione e finalità del tipo di intervento"
2. Ciascuna aggregazione deve presentare un progetto di cooperazione, secondo il format dell'Allegato A - Formulario, e deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - ✓ descrizione della tematica di contesto e dei fabbisogni che intende affrontare
 - ✓ lista dei soggetti partecipanti al progetto
 - ✓ descrizione sintetica delle attività che si prevede di svolgere e tempistica di realizzazione (cronoprogramma)
 - ✓ previsione del budget
 - ✓ risultati attesi
3. In caso di ATI/ATS/Rete contratto, ogni soggetto può partecipare come partner a una sola aggregazione.
4. Nel caso in cui aggregazioni identiche presentino più progetti di cooperazione verrà considerata la domanda di sostegno rilasciata per prima sul Portale SIAN.
5. In caso di ATI/ATS/Rete contratto, la composizione dell'aggregazione si considera identica quando sono presenti gli stessi partner anche se il ruolo di capofila è svolto da un soggetto differente.
6. In caso di ATI/ATS/Rete contratto i soggetti partner dell'aggregazione non possono avere lo stesso rappresentante legale.



Non sono ammissibili a finanziamento i progetti che presentano solo azioni di promozione. La promozione deve essere parte di un progetto di sviluppo di filiera corta e/o mercato locale. Inoltre, sono escluse le azioni di promozione svolte dalle singole aziende agricole.

Ciascuna aggregazione può presentare un solo progetto a valere sul presente bando.

D. Impegni:

1. Nel caso in cui l'aggregazione non sia già costituita formalmente all'atto della presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti partner coinvolti nel progetto di cooperazione devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno a costituirsi formalmente in ATI/ATS/rete contratto entro 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di concessione del sostegno. Tale dichiarazione (redatta conformemente all'Allegato B) deve essere presentata unitamente alla domanda di sostegno.

Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'accordo di cooperazione/atto costitutivo dell'aggregazione in allegato alla prima domanda di pagamento. L'aggregazione deve essere composta obbligatoriamente da tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno e condiviso il progetto di cooperazione.

In ogni caso il capofila e i partner dell'aggregazione possono variare solo nei casi previsti al paragrafo 14 lettera k).

La mancata costituzione formale dell'aggregazione entro 30 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno comporta la revoca del sostegno.

I progetti devono concludersi entro 24 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.

E. Altri obblighi:

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

9. Chi presenta la domanda

La domanda di sostegno deve essere presentata sulla base di un accordo tra aziende agricole e altri soggetti della filiera agroalimentare (operatori della trasformazione, logistica e commercializzazione) del settore oleicolo, aggregati in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: ATS, ATI, Contratti di rete (rete contratto priva di soggettività giuridica), costituite o da costituirsi. Uno dei partner, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i partner.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila è:



- ✓ formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- ✓ il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il GAL Sinis, AdG e Organismo Pagatore Agea, anche in nome e per conto degli altri partner;
- ✓ tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL Sinis, AdG e Organismo Pagatore Agea;
- ✓ il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- ✓ il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

Deve inoltre assicurare almeno le seguenti funzioni:

- ✓ direzione del progetto e coordinamento dei compiti di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione del progetto;
- ✓ verifica del cronoprogramma delle attività e delle relative spese sostenute (aspetti finanziari dell'attuazione del progetto in termini di spese sostenute e risorse ottenute, preparazione dei documenti relativi all'attuazione finalizzati a rilevare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto);
- ✓ verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per la corretta attuazione del progetto comune.

10. Spese ammissibili

10.1 Interventi ammissibili

In conformità con l'art. 65 del Reg. 1303/2013, il contributo è riservato esclusivamente alla copertura delle spese relative alle seguenti linee di attività:

1. Per le azioni di cooperazione per lo sviluppo delle filiere corte e/o dei mercati locali sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

- a. costi di animazione al fine di ampliare la partecipazione al progetto. A titolo esemplificativo spese per il personale di animazione e facilitazione, spese postali, inviti e locandine, avvisi, ecc;
- b. costi per la predisposizione del progetto esecutivo della filiera corta /mercato locale, compresi studi preliminari e di contesto che comprendono l'analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità;
- c. costi amministrativi e legali per la costituzione dell'aggregazione (come parcella notarile e imposta di registro solo nel caso in cui l'aggregazione non sia costituita formalmente al momento della presentazione della domanda di sostegno);
- d. costi di esercizio delle attività per la realizzazione del progetto, compresi quelli relativi al personale e le spese generali;
- e. costi connessi alle attività di commercializzazione ivi compresi quelli relativi alla logistica e alla stesura di eventuali accordi/contratti di commercializzazione.



2. Per le azioni di promozione delle filiere corte e mercati locali, sono ammissibili le seguenti categorie di spese:

- a. costi relativi alle attività di pubbliche relazioni e di incoming finalizzate alla promozione della filiera corta e dei mercati locali;
- b. costi relativi all'organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi;
- c. costi del materiale e delle attività promozionali e informative.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di cooperazione inserite nel progetto di filiera corta/mercato locale. Sono escluse pertanto le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari e la vendita diretta e la promozione svolta dalla singola azienda agricola.

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

Nel caso di ATI/ATS/Rete contratto sono ammissibili le spese sostenute direttamente dal capofila e dai singoli partner e intestate agli stessi purché supportate da documentazione giustificativa della spesa.

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

10.2 Costi ammissibili

Per entrambe le linee di attività sono riconosciute le seguenti categorie di costo.

10.2.1 Spese del personale

Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto di cooperazione. Pertanto è necessario che esista una diretta relazione fra i profili professionali individuati e le attività da svolgere per il progetto.

Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto di cooperazione.

Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è



conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentato relativo curriculum e apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto di cooperazione sul totale delle ore rese da parte del personale.

In tutti gli altri casi (personale non dipendente) verranno presi in considerazione i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente e corredati dal curriculum vitae della figura professionale individuata. Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento al progetto di cooperazione, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti dopo la presentazione della domanda di sostegno e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi. Sono, inoltre, considerati validi i contratti firmati precedentemente a tale data soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio del progetto di cooperazione e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato il contratto inserendo le attività relative al progetto di cooperazione.

Si chiarisce che il costo relativo ai contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine del progetto di cooperazione sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese. I contratti/lettere di incarico e curricula vitae dei soggetti effettivamente impiegati nel progetto devono risultare rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale e nell'Allegato D.

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali e, per il personale non dipendente, alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. Le spese riferite a compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento a meno che tali soggetti rivestano anche la qualifica di lavoratore dipendente; in tal caso la loro retribuzione rientra nella voce "Spese del personale". Sono ammissibili invece le spese per missioni e trasferte di cui al successivo punto 9.2.2.

10.2.2 Missioni e trasferte

Sono ammesse le spese inerenti le missioni e trasferte (inserire Reg. UE art), direttamente imputabili alle attività realizzate nell'ambito del progetto di cooperazione, dei soggetti appartenenti all'aggregazione rientranti nelle seguenti tipologie:



Spese di viaggio: sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati.

È ammesso **l'uso del mezzo privato**, dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione. In questo caso, dietro presentazione dei documenti giustificativi, sono rimborsabili solo le spese relative al pedaggio autostradale e le spese di parcheggio.

Non sono ammissibili le spese per **l'uso di taxi** fatte salve le seguenti eccezioni:

1. la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
2. nei giorni di trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
3. il ricorso a mezzi pubblici di linea risulta inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, singoli casi di trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Pertanto, in tali casi, come per l'uso del mezzo privato, è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

Spese per vitto e alloggio: non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).

Per le spese di vitto: max 27,79 euro/pasto se la missione ha durata di almeno 8 ore e 55,47 euro per due pasti cumulabili se la missione ha durata di almeno 12 ore.

Per le spese di alloggio: pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 3 stelle.

Nel caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto occorre fornire, in sede di rendicontazione, appositi verbali e relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti.

10.2.3 Consulenze esterne e altri servizi

Le spese per consulenze esterne e altri servizi fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da soggetti qualificati. Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione e le spese di carattere amministrativo per la costituzione dell'aggregazione.

Rientrano in tale categoria le consulenze e i servizi relativi anche alle seguenti attività:

- a. Animazione, al fine di ampliare la partecipazione al progetto; sono comprese le spese per l'animazione e informazione territoriale mediante organizzazione di riunioni di coordinamento, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali e altre forme di incontro, ideazione, progettazione e realizzazione di materiale informativo e



- propagandistico, redazione di opuscoli divulgativi, di newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari, social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, etc.
- b. Attività di pubbliche relazioni e di incoming, finalizzate alla promozione della filiera corta e dei mercati locali; sono comprese le spese per le attività di ideazione e realizzazione delle azioni di incoming, spese per visite aziendali, spese per viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti (giornalisti, buyer, operatori di settore, etc.), spese per relatori e/o esperti e/o testimonial della filiera corta/mercato locale; spese per la logistica e i servizi accessori, le spese per l'affitto e l'allestimento delle strutture, spese per i prodotti offerti in degustazione per un massimo del 10% dell'importo dei costi ammissibili del relativo evento.
 - c. Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi; sono comprese le quote di iscrizione, spesa di inserzione nel catalogo della manifestazione, progettazione affitto e allestimento di spazi espositivi e relativi costi di montaggio e smontaggio, trasporto e assicurazione prodotto e materiali, acquisizione di tutti quei servizi esterni al partenariato necessari ai fini della realizzazione degli eventi e non ricompresi nelle precedenti voci, spese per i prodotti offerti in degustazione per un massimo del 10% dell'importo dei costi ammissibili del relativo evento.
 - d. Materiale e attività promozionali e informative; è compresa la progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali, gestione siti web, acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet, cartellonistica e affissione.

In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi, da fatture, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

In caso di consulenze esterne rese da professionisti il preventivo dovrà essere corredato da relativo curriculum rispondente all'attività da svolgere per il progetto. Le offerte, datate e firmate, oltre a descrivere nel dettaglio le predette caratteristiche tecniche e/o scientifiche del servizio, devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

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

Qualora non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili fra loro è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, della scelta del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

Qualora l'acquisizione del servizio avvenga da parte di un partner tenuto al rispetto delle regole sugli appalti pubblici, essa deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo.

10.2.4 Spese generali

Le spese generali comprendono quelle relative alla costituzione dell'aggregazione (legali, societarie e notarili) e quelle per la redazione del progetto di cooperazione (studi di fattibilità, progettazioni) entro il massimo del 5% della spesa ammessa.

Qualora necessario le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi come specificato al punto 10.2.3. L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

10.2.5 Iva e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall'art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

10.3 Costi non ammissibili

Non sono infine ammissibili:

- ✓ gli interessi passivi;
- ✓ le polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);
- ✓ ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- ✓ Interventi non coerenti con gli obiettivi del presente bando.

Congruià e ragionevolezza della spesa

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere:

- direttamente imputabili all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi del bando;
- pertinente rispetto all'intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dello stesso;
- congrua rispetto all'intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;



- necessaria per attuare l'intervento oggetto di sovvenzione;
- eseguita nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile all'intervento considerato.

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

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

Per la dimostrazione della congruità e ragionevolezza dei costi proposti per la realizzazione di un'operazione, il beneficiario deve fare ricorso al metodo che segue:

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.

I preventivi di spesa devono essere:

- indipendenti (fornite da tre fornitori differenti);
- comparabili;
- competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi 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.

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, a firma congiunta del beneficiario e del tecnico incaricato, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione della scelta del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

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.

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

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

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

Il capofila è tenuto a comunicare al GAL Sinis, l'eventuale avvio del progetto anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno. In tal caso, ai fini della tracciabilità delle spese sarà necessario indicare **il codice del Bando XXXXXXX** nei giustificativi di spesa e di pagamento.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo "9. Spese ammissibili" 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 e aggiornate nel maggio 2019.

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

19



essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento, ad eccezione delle spese generali relative alle spese propedeutiche per la presentazione della domanda di sostegno, in tal caso sarà necessario indicare **il codice del Bando XXXXXXX** nei giustificativi di spesa e di pagamento.

Si precisa che il CUP verrà fornito dal GAL all'atto di concessione del sostegno.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto (capofila o ai partner di progetto). Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

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.



11. 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.

Non essendo previste spese di investimento, non è possibile presentare domanda di pagamento dell'anticipazione.

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

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

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

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.

Il saldo del contributo sarà erogato a seguito dell'istruttoria finale una volta accertata la regolare esecuzione delle attività previste dal progetto.

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

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.

12. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL Sinis, ai sensi del comma 3, art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è il soggetto 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, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.

La valutazione e la selezione dei progetti è affidata ad una commissione di valutazione nominata con Determina del Direttore del GAL, composta da un numero dispari di soggetti scelti tra i componenti della struttura tecnica del GAL e, qualora si accertasse la mancanza in organico di adeguate professionalità, da soggetti selezionati esternamente, sulla base delle competenze ed esperienze necessarie.

Il termine per la conclusione dell'attività istruttoria è fissato in **60 giorni** a partire dalla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno.

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**.

13. 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. Aggregazione composta da un numero di soggetti superiore a 10	5
	A2. Aggregazione composta da un numero di soggetti compreso tra 7 e 10	3
	A3. Aggregazione composta da un numero di soggetti compreso tra 4 e 6	2
	A4. Aggregazione è composta da un numero di aziende agricole superiore ai 2/3.	7
B. Qualità del progetto	B1. Partecipazione al partenariato di almeno un'azienda che ha adottato il metodo di produzione biologico, anche in conversione.	7
C. Tipologia dei clienti target (aggregazioni /Enti / singoli consumatori)	C1. Il target di riferimento individuato nel progetto è costituito da fruitori di mense pubbliche/private o del canale HORECA (Hotel/Restaurant/Catering)	6
	C2. Il target di riferimento individuato nel progetto è costituito direttamente dai consumatori finali	5
PUNTEGGIO MASSIMO		30

I requisiti di cui al punto A e B devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 30 (trenta) punti. La domanda è finanziabile se raggiunge almeno un punteggio minimo pari a 5 (cinque) ottenuto dalla somma dei punteggi parziali attribuiti da almeno due criteri di selezione (A, B, C).

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



Relativamente ai criteri di cui al **"Principio di selezione A"**, si specifica che per il calcolo della numerosità e ai fini del calcolo dei 2/3 si considerano le imprese che partecipano al progetto. In particolare, si precisano le seguenti condizioni.

In caso di aggregazioni temporanee che si costituiscono formalmente al fine di partecipare alla Misura 16.4 sulla Cooperazione, quali ATI/ATS/Rete contratto priva di soggettività giuridica, si conteggiano i soggetti partner che sottoscrivono la dichiarazione di impegno o l'atto costitutivo/accordo di cooperazione qualora già costituite (da indicare anche nell'Allegato 1 nel campo "Aziende che partecipano al progetto").

In caso di aggregazioni già esistenti dotate di soggettività giuridica, verranno conteggiate le singole aziende agricole associate (soci diretti) partecipanti al progetto (da indicare chiaramente nella deliberazione dell'organo competente che approva il progetto e nell'Allegato A nel campo "Aziende che partecipano al progetto").

14. 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.

In caso di parità di punteggio verrà attribuita la precedenza alla domanda di sostegno presentata per prima secondo l'ordine cronologico di rilascio/trasmisione. In caso di ulteriore parità verrà data priorità all'aggregazione con capofila (responsabile legale) più giovane.

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.

15. Procedure operative

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

a. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno tutti i soggetti del gruppo (siano essi aziende agricole che soggetti diversi) sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche degli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.



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

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.

Si precisa che, preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, ricade sui seguenti soggetti:

1. il capofila e tutti i partner, in caso di aggregazione in RTI-ATI-ATS-Rete contratto, costituita o costituenda;
2. l'aggregazione stessa qualora sia già costituita in una delle altre forme giuridiche associative previste all'art. 8 del presente bando (Consorzio, Rete soggetto, ecc).

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo Pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti indicati dal soggetto stesso e utili ad accettare i profili 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 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 la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25.

Nel caso di aggregazione non ancora costituita formalmente e nel caso di aggregazioni già costituite sotto forma di RTI/ATI/ATS/Rete contratto, ai fini dell'attivazione della funzionalità "Legami associativi" il Capofila dovrà provvedere, attraverso il CAA ad indicare nel proprio fascicolo aziendale tutti i soggetti appartenenti al partenariato.

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

Su tale base il CAA dovrà provvedere a:

- inserire nel "fascicolo aziendale" del soggetto capofila il documento che prova la tipologia di Accordo e la delega al soggetto capofila stesso (ogni variazione relativa alla tipologia di Accordo, al documento presentato inizialmente al CAA o alla delega al



capofila comporta un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione);

- associare al "fascicolo aziendale" del soggetto capofila i fascicoli aziendali dei soci/partner (ogni variazione relativa ai soci comporterà un aggiornamento del fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei soci e l'indicazione del soggetto capofila).

b. Presentazione della domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere presentata da uno dei componenti della costituenda aggregazione in qualità di Capofila designato dal gruppo proponente nella dichiarazione di impegno a costituire l'aggregazione (Allegato B).

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, entro e non oltre il XX _____ 2020.

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

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica.

Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo.

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

Nel caso di capofila/persona fisica la sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di capofila/persona giuridica la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso in cui il capofila che presenta domanda di sostegno per conto degli altri partner sia costituito in forma di Società o Cooperativa occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale della stessa a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

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



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

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN. La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata da uno dei componenti della costituenda aggregazione, designato dagli altri partner quale referente del gruppo (CAPOFILA). Esso presenta la domanda di sostegno in nome e per conto degli altri soggetti (che sono tutti in ogni caso tenuti ad avere un fascicolo aziendale aggiornato).

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

- Documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto capofila e di tutti gli altri soggetti partner;
- Piano di progetto (utilizzando il formulario di cui all'allegato A), che contenga anche le iniziative di animazione territoriale finalizzate al coinvolgimento dei portatori di interesse eventualmente interessati al Progetto e l'analisi dei costi per singola categoria di spesa di cui al paragrafo 10.1, con il dettaglio delle attività e degli interventi previsti, corredata di preventivi ove necessari;
- Almeno tre preventivi per ogni ipotesi di acquisizione di servizi e consulenze esterne, forniti da fornitori differenti e riportanti tutte le informazioni richieste e secondo quanto specificato all'art. 10.2.3; nel caso di mancata presentazione dei tre preventivi occorre presentare una dichiarazione di unicità con relativa relazione tecnica-economica;
- Dichiarazione di attribuzione dei criteri di priorità (Allegato XX);
- Eventuale documentazione a carattere tecnico-scientifico a supporto del progetto di cooperazione.

Inoltre, in base alla tipologia del richiedente deve essere allegata la seguente documentazione:

Tipologia di aggregazione	Documenti da allegare
Aggregazione non ancora costituita formalmente	a. Dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila resa ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46/47, a costituirsi in aggregazione, a presentare il piano di progetto esecutivo con delega al Capofila (secondo il modello di cui all'allegato B);
	b. Copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge in caso di



	<p>organo decisionale collegiale.</p>
	<p>c. Copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale di ogni partner (ad esclusione del capofila) a firmare la dichiarazione di impegno in caso di organo decisionale collegiale</p>
Aggregazione già costituita in ATI/ATS/RTI /Rete contratto	<p>a. Accordo di cooperazione/copia dell'atto costitutivo, completo di mandato speciale con rappresentanza, dell'ATI/ATS/Rete contratto (Allegato XX)</p>
	<p>b. Copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge in caso di organo decisionale collegiale</p>
	<p>c. Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner, ad esclusione del capofila, con copia dei relativi documenti d'identità leggibili e in corso di validità (Allegato XX)</p>
Aggregazione costituita formalmente in una forma giuridica associativa prevista dalle normative in vigore (Consorzio, Rete soggetto, ecc)	<p>a. Copia della deliberazione che approva il progetto e di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge. La deliberazione deve specificare chiaramente le aziende associate che partecipano al progetto.</p>
	<p>b. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'aggregazione o copia de contratto di rete nel caso di rete soggetto.</p>
	<p>c. Elenco generale dei soci diretti dell'aggregazione in caso di Consorzi/Rete soggetto</p>

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

c. Istruttoria della domanda di sostegno

Il GAL 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.

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

C.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni

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

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN; contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore, competente per l'istruttoria, della domanda sottoscritta dal richiedente (capofila) e/o della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN. I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dai richiedenti (ossia tutti i soggetti della costituenda aggregazione) alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio). Il richiedente (capofila) è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

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

L'ufficio istruttore del GAL Sinis verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione dell'impegno di cui all'articolo 8 del bando, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente (capofila), invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio comprensivo delle check list. Per le istanze risultanti non ricevibili si procederà con apposita comunicazione sull'esito della verifica con la relativa motivazione del diniego del finanziamento, in conformità alle disposizioni della legge n.241/1990, a firma del Direttore del GAL. Per le istanze risultanti non ammissibili il diniego del finanziamento sarà recepito con determinazione del Direttore del GAL previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e secondo quanto più avanti specificato.

C.2. Il rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano di progetto.



Il Piano di progetto, presentato secondo il format di formulario allegato al presente bando (Allegato A), viene valutato dall'istruttore del GAL che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 13 del bando. Qualora fossero necessarie delle delucidazioni in merito al Piano di progetto, potranno essere richiesti chiarimenti al Capofila, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta. Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione. La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a **5 punti**, conseguiti in almeno due principi di selezione, pena il rigetto dell'istanza.

d. Graduatoria

La fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria 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;
- CUA;
- 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.

L'istruttoria, la pubblicazione della graduatoria e l'emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda di sostegno.

Si precisa che 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.

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

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine 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 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.

e. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento

La domanda di pagamento deve essere presentata dal beneficiario, con le medesime modalità della domanda di sostegno. 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.

Non essendo previste spese di investimento, non è possibile presentare domanda di pagamento dell'anticipazione. Possono essere presentate le seguenti domande di pagamento:

- ✓ Domanda di pagamento del SAL al raggiungimento del 30%, 50%, 80% della spesa ammessa a contributo;
- ✓ Domanda di Saldo finale.

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

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- ✓ documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- ✓ prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner (utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL Sinis);
- ✓ copia dei materiali e output di progetto prodotti (video, pubblicazioni, materiale fotografico, altro) comprovante l'avvenuto svolgimento dell'attività di promozione;
- ✓ copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie;
- ✓ copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto, etc.);
- ✓ una relazione finale, contenente la descrizione sintetica dei risultati del progetto di cooperazione (solo in caso di saldo finale)
- ✓ In caso di di ATI/RTI/ATS/Rete Contratto non ancora costituita al momento della presentazione della domanda di sostegno, è necessario allegare alla prima domanda di pagamento l'atto costitutivo redatto secondo il format di cui all'allegato B, e il mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto capofila, redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- ✓ eventuale ulteriore documentazione comprovante l'avvenuta realizzazione del progetto di filiera corta, come accordi o contratti di commercializzazione (solo in caso di saldo finale);
- ✓ eventuale documentazione necessaria al fine della richiesta dell'informativa antimafia da parte degli uffici istruttori;



- ✓ eventuale altra documentazione.

Per le spese del personale occorre produrre, qualora pertinenti:

- ✓ documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- ✓ prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner (utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL Sinis);
- ✓ copia dei materiali e output di progetto prodotti (video, pubblicazioni, materiale fotografico, altro) comprovante l'avvenuto svolgimento dell'attività di promozione;
- ✓ copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie;
- ✓ copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto, etc.);
- ✓ una relazione finale, contenente la descrizione sintetica dei risultati del progetto di cooperazione (solo in caso di saldo finale)
- ✓ In caso di di ATI/RTI/ATS/Rete Contratto non ancora costituita al momento della presentazione della domanda di sostegno, è necessario allegare alla prima domanda di pagamento l'atto costitutivo redatto secondo il format di cui all'allegato B, e il mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto capofila, redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- ✓ eventuale ulteriore documentazione comprovante l'avvenuta realizzazione del progetto di filiera corta, come accordi o contratti di commercializzazione (solo in caso di saldo finale);
- ✓ eventuale documentazione necessaria al fine della richiesta dell'informativa antimafia da parte degli uffici istruttori;
- ✓ eventuale altra documentazione.

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo 10.2.2. Unitamente ai documenti giustificativi delle spese e di pagamento, dovranno essere allegati, in relazione alla partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto, appositi verbali con i relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e i titoli di trasporto in originale.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario (partner e capofila dell'aggregazione), 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.

Il beneficiario è l'aggregazione; i pagamenti possono essere effettuati da tutti i partner e di conseguenza anche le fatture possono essere intestate sia ai partner che al capofila. Sono considerate ammissibili solo le spese sostenute e documentate dai partner facenti parte dell'aggregazione formalmente costituita. Le spese non devono risultare sostenute da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque



sostenute da altri programmi pubblici. Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post). Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo pagatore deve provvedere alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute, secondo le modalità concordate nell'atto costitutivo dell'aggregazione.

Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di controlli in loco, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci. I controlli riguardano sia il soggetto capofila che i soggetti partner.

La domanda di pagamento del SAL può essere presentata **fino a due mesi prima** della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, fatta salva diversa disposizione dell'organismo Pagatore AGEA.

La domanda di pagamento del saldo finale relativa alle spese rendicontabili deve essere presentata al massimo **entro 24 mesi** dalla data del provvedimento di concessione.

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).

f. 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).

g. 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:
 - ✓ il cambio di beneficiario;
 - ✓ 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.

g.1. Cambio del beneficiario

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

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

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

In caso di ATI/ATS/Rete contratto l'aggregazione deve essere composta obbligatoriamente da almeno tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno, condiviso il progetto di cooperazione e presentato la domanda di sostegno. Tali soggetti possono variare solo nei seguenti casi:

- ✓ cessione di azienda ai sensi dell'art. 8 del Reg. to UE n. 809/2014. L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto cessionario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al Capofila.
- ✓ cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013 come definite al successivo paragrafo.

Per le stesse motivazioni possono variare i soggetti che compongono l'ATI/ATS/Rete contratto già costituita al momento della presentazione della domanda di sostegno.



g.2. 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.

h. 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.

i. 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.



j. Impegni del beneficiario

Stabilità delle operazioni

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

- a. il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- b. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno. Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

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

k. 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.

l. 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.

m. Controlli ex-post

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

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

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

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

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.

16. 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.

17. 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.

Responsabilità dei beneficiari.

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

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

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE. Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR inserendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione finanziata (azioni, finalità e risultati) che evidenzia il nesso con il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.



Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati nell'ambito del Progetto di cooperazione devono rispettare i requisiti di cui ai paragrafi 5 e 6 dell'allegato alla det. 7591/134 del 6 aprile 2017– "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità".

(Allegato H)

18. 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.

19. 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.

20. ALLEGATI

- Allegato A – Formulario (Progetto di cooperazione)
- Allegato B – Dichiarazione di impegno a costituire l'ATI/ATS/Rete contratto
- Allegato C – Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni
- Allegato D – Quadro riepilogativo dei costi del personale
- Allegato E – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per i partner (per Aggregazione già costituita in ATI/ATS/RTI /Rete contratto)
- Allegato F – Schema di Accordo di cooperazione/Atto costitutivo dell'ATI/ATS/Rete contratto costituito dell'aggregazione
- Allegato G – Categorie di prodotti previste
- Allegato H – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità
- Allegato I – Glossario

Cabras, __.__.2020

Il Direttore
Dottor Cristiano Deiana