



# GAL SINIS

Attuiamo insieme le azioni per  
lo sviluppo del nostro territorio  
[www.galsinis.it](http://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**

**Sviluppo della cooperazione territoriale**

### **BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI**

**Intervento 19.2.1.16.3.1.2.1**

***Sviluppo e commercializzazione dei servizi turistici per il turismo rurale: "Reti e itinerari turistici tematizzati"***

**Codice Univoco Bando:  
67282**



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 .....	4
4. Dotazione finanziaria .....	11
5. Beneficiari .....	11
6. Livello ed entità dell'aiuto .....	12
7. Massimali di finanziamento .....	12
8. Requisiti di ammissibilità .....	13
9. Chi presenta la domanda .....	16
10. Spese ammissibili .....	17
10.1 Interventi ammissibili .....	17
10.2 Costi ammissibili .....	17
10.3 Costi non ammissibili .....	29
11. Modalità di finanziamento .....	29
12. Soggetti responsabili dell'attuazione .....	30
13. Criteri di selezione .....	30
14. Procedura di selezione delle domande .....	32
15. Procedure operative .....	32
a. Presentazione della Manifestazione di Interesse (procedura extra SIAN) .....	32
b. Procedura post attività di verifica e validazione dei VCM del bando da parte di ARGEA .....	34
c. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	35
d. Presentazione della domanda di sostegno .....	36
e. Istruttoria della domanda di sostegno .....	39
f. Graduatoria .....	41
g. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento .....	42
h. Correzione errori palesi .....	44
i. Varianti .....	45
<i>1.1. DEFINIZIONE DI VARIANTI NON SOSTANZIALI</i> .....	46
<i>1.2. CAMBIO BENEFICIARIO</i> .....	47
j. Proroghe .....	47
k. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali .....	47
l. Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni .....	48
m. Revoche, Riduzioni ed esclusioni .....	48
n. Controlli ex-post .....	49
o. Disposizioni per l'esame dei reclami .....	50
16. Monitoraggio e valutazione .....	50
17. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....	51



---

18. Privacy .....	52
19. Disposizioni finali.....	52
20. ALLEGATI.....	52



## 1. Codifica e "titolo dell'operazione"

**Intervento 19.2.1.16.3.1.2.1** - Sviluppo e commercializzazione dei servizi turistici per il turismo rurale: "Reti e itinerari turistici tematizzati".

## 2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento

L'intervento è finalizzato a sostenere e supportare le azioni di valorizzazione delle risorse locali, realizzate tramite altre azioni, in termini di mercato e alla specializzazione del prodotto/servizio offerto nonché alla sua promozione e commercializzazione in modo coordinato, attraverso la creazione di reti di operatori (Club di prodotto, circuiti tematizzati, ...).

Il presente bando mira ad incentivare la cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti, attrezzature e risorse e per lo sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale. Si specifica che con il presente Bando non sono finanziabili spese per acquisto e/o realizzazione di impianti e/o investimenti secondo la loro definizione nell'art 45 del reg UE 1305/2013.

La cooperazione tra operatori nell'ambito della specializzazione del servizio offerto e la realizzazione di iniziative collettive di promozione/commercializzazione è utile per poter avere economie di scala e penetrare in mercati che difficilmente le singole imprese possono raggiungere. Inoltre, le attività di cooperazione tra operatori, attraverso il sostegno di operazioni promozionali e di commercializzazione turistica, hanno un effetto moltiplicatore e una valenza collettiva e territoriale decisamente superiore rispetto a quanto conseguito dalle singole imprese.

L'obiettivo è quello di selezionare proposte finalizzate alla progettazione e promozione in modo coordinato di club di prodotto, itinerari turistici tematizzati, reti turistiche nonché pacchetti turistici integrati, al fine di valorizzare e diversificare l'offerta turistica specializzata, sostenere la destagionalizzazione del turismo, valorizzare la messa in rete degli attrattori territoriali, creare o incentivare reti di operatori e sviluppare attività di marketing territoriali coordinate con gli strumenti del GAL, per la promozione unitaria della destinazione turistica Sinis.

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

- F.1 Migliorare e "specializzare" l'esperienza che il turista può vivere nel GAL Sinis, organizzando e promuovendo prodotti turistici sostenibili capaci di integrare le produzioni tipiche e il sistema di attrattori culturali e ambientali.
- F.3 Favorire un sistema di governance territoriale che favorisca le tipicità con finalità turistiche;
- F.5 Potenziare l'immagine e la notorietà della destinazione migliorando il sistema di comunicazione e informazione sugli attrattori ambientali e culturali e le altre tipicità;



- F.2 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Innovare e caratterizzare il sistema di offerta turistica e promocommercializzazione delle identità locali.
- F4 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Assicurare la piena e sostenibile fruibilità turistica degli attrattori e dei luoghi di interesse culturali, paesaggistici e naturali;
- F.8 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Potenziare la qualificazione delle imprese di servizi al turismo complementari all'offerta ricettiva;
- F.19 (fabbisogno emerso in fase di partecipazione, ma non prioritario nella gerarchizzazione degli stessi) Promozione di circuiti turistici integrati attraverso la condivisione delle risorse, la messa a sistema dei diversi attori locali e l'integrazione dei servizi aggiuntivi.

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. 1305/2013 "Realizzare uno sviluppo territoriale equilibrato delle economie e delle comunità rurali, compresi la creazione ed il mantenimento dei posti di lavoro".

### 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 e *ss.mm determinazione n. 9182 del 12/05/2021, inerenti le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità"*;
- "Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR" approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTO – sviluppo locale di tipo partecipativo) – sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo;
- Legge Regionale del 28 luglio 2017 N. 16 "Norme in materia di Turismo";

- L.R. 11/05/2015 n.11 "Norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pesca turismo, fattoria didattica e sociale e ss.mm.ii";
  - Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii;
  - 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 del 22.06.2017, modificato all'art. 17 comma 2, con deliberazione n. 3 del 17.07.2018;
  - Delibera del Consiglio Direttivo del GAL SINIS di approvazione bando, n.7 del 29/07/2020.
- Decreto dell'Assessore dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 2899 Dec A 47 del 1 ottobre 2021 – OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Sottomisura 19.2 (Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) – Interventi a bando pubblico GAL. – Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale.

**CHE SI RIPORTA INTEGRALMENTE:**

*VISTO lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;*

*VISTA la Legge Regionale 7 gennaio 1977, n. 1 e successive modifiche e integrazioni recante "Norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati Regionali";*

*VISTA la Legge regionale 13 novembre 1998, n. 31 e successive modifiche e integrazioni recante "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione", come da ultimo modificata dalla legge regionale 19 novembre 2014, n. 24, avente ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione";*

*VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 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 disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;*

*VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);*

*VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;*

*VISTO il Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni 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 disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca;*

*VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;*

*VISTO il Regolamento (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'1 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;*

*VISTO il Regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione 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);*





VISTO il Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori ed altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017, concernente modifiche ai Reg. 1305/2013, n. 1306/2013 n. 1307/2013, n. 1308/2013 e n. 652/2014;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

VISTA la Decisione di esecuzione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 con la quale è stato adottato l'Accordo di Partenariato 2014/2020 dell'Italia;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014/2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2015) 5893 del 19 agosto 2015 (di seguito PSR 2014/2020) e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013, punto 3, lettera e) che assegna ai GAL la competenza a ricevere e valutare le domande di sostegno inclusa l'attività di ricezione, istruttoria e selezione delle domande;

VISTO il Decreto n. 9242481 del 15 ottobre 2020 del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed internazionali e dello Sviluppo rurale del MIPAAF con il quale ARGEA Sardegna — Agenzia regionale per il sostegno all'agricoltura - è stata riconosciuta Organismo pagatore del PSR 2014-2020 della Regione Sardegna;

VISTA la Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna, stipulata in data 10 luglio 2020, che disciplina il trattamento delle domande di sostegno e delle domande di pagamento e le attività ad esse correlate;

VISTO l'Atto aggiuntivo alla Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna, sottoscritto in data 3 marzo 2021, con il quale vengono delegate all'Autorità di

l'art. 1 dell'Atto aggiuntivo alla Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna, che prevede che ai sensi dell'ad 62 del Reg. 1305/2013 l'OP ARGEA e l'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 svolgono in cooperazione le attività per il controllo e l'autorizzazione alla validazione del sistema di Verificabilità e Controllabilità della Misura per i bandi a Regia GAL;

**DATO ATTO che a seguito del riconoscimento di ARGEA come Organismo pagatore la stessa è subentrata ad AGEA nello svolgimento delle attività di verifica e validazione dei VCM relativi ai bandi a regia GAL;**

**CONSIDERATO che ad oggi risultano ancora in fase di esame da parte di ARGEA n. 47 VCM, corrispondenti ad altrettanti interventi/bandi delle strategie di sviluppo locale implementate dai GAL;**

**che in assenza di validazione dei VCM da parte dell'OP ARGEA, i GAL si trovano impossibilitati a profilare i bandi sul sistema gestionale SIAN e, per l'effetto, non è consentita l'apertura del bando dematerializzato e la presentazione delle domande di sostegno da parte dei beneficiari;**

**che, stante tale situazione, risulta fortemente pregiudicata la possibilità per i GAL di completare l'implementazione delle proprie strategie di sviluppo locale, e di procedere alle rimodulazioni dei Piani di azione, necessaria in funzione sia della riallocazione di eventuali economie sui bandi sia della programmazione delle risorse relative alle annualità 2021 e 2022;**

**RITENUTO di dover autorizzare i GAL alla immediata pubblicazione dei bandi previsti dai Piani di Azione, per i quali il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione dei relativi VCM all'OP ARGEA, nelle more del completamento, da parte di quest'ultima, delle attività di verifica e validazione;**



**VISTO l'allegato al presente Decreto, parte integrante e sostanziale del medesimo, recante: Misura 19 del Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Disposizioni in materia di accelerazione della implementazione delle strategie di sviluppo locale;**

**DECRETA**

**ART. 1 Di autorizzare i GAL alla immediata pubblicazione dei bandi previsti dai Piani di Azione, per i quali il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione dei relativi VCM all'OP ARGEA, nelle more del completamento, da parte di quest'ultima, delle attività di verifica e validazione dei VCM.**

**ART. 2 Di approvare l'allegato al presente Decreto, parte integrante e sostanziale del medesimo, recante: Misura 19 del Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Disposizioni in materia di accelerazione della implementazione delle strategie di sviluppo locale.**

*Il presente decreto è trasmesso all'Agenzia ARGEA Sardegna, all'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020, al Direttore del Servizio dei Territori e delle Comunità Rurali ed ai GAL per la sua attuazione ed è pubblicato per estratto sul BURAS e integralmente sul sito ufficiale della Regione all'indirizzo [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it).*

*Avverso il presente provvedimento è proponibile ricorso gerarchico alla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 41 dello Statuto o ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni decorrente dalla comunicazione del decreto o dalla sua effettiva conoscenza*

- Comunicazione Prot. n. 0019485 del 14/10/2021 del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e della comunità rurali – OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2014-2020. Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER (sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD) – Decreto n. 2899 Dec A 47 del 1 ottobre 2021 ("Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale").

**CHE SI RIPORTA INTEGRALMENTE:**

- I. Come noto, con decreto n. 2899 Dec A 47 del 1 ottobre 2021 ("Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale") i GAL sono stati autorizzati alla immediata pubblicazione dei bandi previsti dai Piani di Azione, per i quali il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione dei relativi VCM all'OP ARGEA, nelle more del completamento, da parte di quest'ultima, delle attività di verifica e validazione dei VCM.*

*Tale autorizzazione si è resa necessaria in quanto ad oggi l'Agenzia ARGEA deve ancora procedere alla validazione di circa 47 VCM per i quali il Servizio Sviluppo dei territori e delle Comunità rurali ha trasmesso la richiesta di validazione e connesso corredo documentale. In assenza di validazione dei VCM, infatti, i GAL sono impossibilitati a completare tutte le attività necessarie alla implementazione dei bandi, che non possono essere configurati sul sistema gestionale SIAN e, conseguentemente, pubblicati, risultando compromessa la possibilità di dare attuazione alle strategie di sviluppo locale. In particolare, il decreto sopra richiamato dispone che:*

- *I bandi devono essere pubblicati nel sito del GAL e nel portale istituzionale della Regione Sardegna, nella sezione dedicata al PSR 2014-2020. Nel BURAS deve essere dato avviso dell'avvenuta pubblicazione.*
- *Tutti bandi dovranno essere pubblicati dai GAL entro il 30 ottobre 2021.*
- *I bandi dovranno rimanere pubblicati per un tempo non inferiore a 30 giorni. I GAL, per tutto il periodo di apertura degli stessi, dovranno garantire una adeguata attività di animazione, al fine di garantire la massima conoscibilità del bando da parte dei potenziali beneficiari.*
- *I potenziali beneficiari presentano manifestazione di interesse a partecipare al bando, allegando la documentazione richiesta ai fini della presentazione della domanda di sostegno.*
- *I GAL, entro 10 giorni dalla validazione provvedono, con la massima celerità, ad espletare tutte le operazioni che consentono l'apertura del bando dematerializzato sul sistema gestionale SIAN e la presentazione delle domande di sostegno da parte dei beneficiari.*
- *Possano presentare la domanda di ammissione al sostegno esclusivamente coloro che hanno presentato manifestazione di interesse.*
- *Concluse le operazioni di profilatura del bando sul SIAN, il GAL richiede, esclusivamente a coloro che hanno presentato manifestazione di interesse, di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno (ed il corredo documentale richiesto dal bando) sul sistema gestionale SIAN, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni.*



II. Le direttive prevedono che il Responsabile della Misura 19 del PSR 2014-2020, con proprio provvedimento, definisca le modalità attuative di quanto disposto dal Decreto.

Al riguardo, considerato quando discusso nel corso della riunione del 7 ottobre 2021, nel corso della quale sono state affrontate le problematiche applicative del decreto con i direttori dei GAL, si forniscono le seguenti indicazioni.

1. Preliminarmente, si informa che il Servizio sta provvedendo, d'ufficio, a verificare tutti i VCM già inoltrati ad ARGEA, al fine di recepire le osservazioni relative ai VCM finora validati dall'OP regionale.

Per tale ragione, si chiede ai GAL di attendere, prima di procedere alla pubblicazione dei bandi, la comunicazione del Servizio relativa al completamento della verifica.

2. Nell'ipotesi in cui l'OPR ARGEA richieda rettifiche al testo del bando che non comportino modifiche sostanziali allo stesso, il GAL procede con determina del direttore, a recepire le prescrizioni formulate dall'Organismo Pagatore. In tale ipotesi possono presentare la domanda di ammissione al sostegno esclusivamente i beneficiari potenziali che hanno presentato manifestazione di interesse.

3. Qualora l'OPR ARGEA richieda modifiche sostanziali al testo del bando, il GAL procede alla rettifica del bando ed alla sua pubblicazione nel sito del GAL e nel portale istituzionale della Regione Sardegna, nella sezione dedicata al PSR 2014-2020. Nel BURAS deve essere dato avviso dell'avvenuta pubblicazione.

Si precisa, sulla scorta della giurisprudenza in materia, che per modifiche sostanziali devono intendersi quelle in grado di incidere sui requisiti rilevanti ai fini della partecipazione al bando, in modo tale da determinare (anche solo potenzialmente) un ampliamento della platea dei soggetti interessati a presentare domanda di ammissione al sostegno, riguardando, ad esempio, le condizioni di ammissibilità ed i criteri di selezione.

In ogni caso lo scrivente Servizio segnalerà ai GAL la natura delle modifiche richieste dall'OP ARGEA e la necessità o meno di riaprire i termini per la presentazione delle domande di sostegno. In tale ipotesi possono presentare la domanda di ammissione al sostegno anche i beneficiari potenziali che non hanno presentato manifestazione di interesse e il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni.

4. I bandi dovranno recepire le disposizioni contenute nelle direttive allegate al Decreto attraverso un apposito articolo.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore del Servizio

Maria Giuseppina Cireddu

- Comunicazione Prot. n. 0019697 del 18/10/2021 - del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e della comunità rurali – OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2014-2020. Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER (sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD) – Decreto n. 2899 Dec A 47 del 1 ottobre 2021 ("Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale") – comunicazione verifica VCM bandi da pubblicare.

CHE SI RIPORTA INTEGRALMENTE:

In riferimento all'oggetto ed alle note trasmesse da questo Servizio il 01.10.2021, prot.n. 18588 ed il 14.10.2021, prot.n. 19485, si comunica che, come previsto dal punto 1) delle disposizioni di attuazione, lo scrivente Servizio ha concluso la verifica dei seguenti VCM e la loro correzione, sulla base delle osservazioni formulate da ARGEA per analoghi interventi.

I GAL titolari dei sottoelencati interventi possono pertanto procedere alla pubblicazione dei bandi, secondo le modalità procedurali previste dalle succitate note.

MISURA 4:

- GAL SULCIS - Intervento 4.1.1.1.1
- GAL BARBAGIA - Intervento 4.2.1.1.2
- GAL SULCIS - Intervento 4.2.1.1.2
- GAL ANGLONA - Intervento 4.2.1.2.1
- GAL SINIS - Intervento 4.2.2.1.1
- GAL OGLIASTRA - Intervento 4.2.1.2.2
- GAL OGLIASTRA - Intervento 4.2.1.1.2

#### MISURA 16.3

- GAL SINIS – Intervento 16.3.1.2.1
- GAL NUORESE BARONIA – Intervento 16.3.1.4.1

#### MISURA 16.4

- GAL SINIS - Intervento 16.4.2.2.1
- GAL SINIS - Intervento 16.4.2.2.2
- GAL SINIS - Intervento 16.4.2.2.3
- GAL SINIS - Intervento 16.4.2.2.4
- GAL BARBAGIA – Intervento 16.4.1.1.1

La pubblicazione dei suindicati bandi dovrà avvenire secondo le modalità previste dagli artt. 1 e 2 dell'allegato al Decreto 2899 Dec A 47 del 01.10.2021.

Il Servizio provvederà, tramite mail, ad inviare ai GAL interessati la versione definitiva dei bandi da pubblicare.

Il Direttore del Servizio

Maria Giuseppina Cireddu

- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL SINIS di approvazione bando, n.1 del 25/10/2021.

## 4. Dotazione finanziaria

**La dotazione finanziaria del presente bando è pari a euro 266.948,10.**

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

La domanda di sostegno può essere presentata esclusivamente da una aggregazione composta da un minimo di tre operatori, di cui almeno due microimprese (ad es. Operatori agrituristici, imprenditori della ricezione extra-alberghiera, imprenditori della ristorazione rurale, tour operator, servizi turistici ecc.), così come definite a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE, operanti nel comparto del turismo rurale e dei servizi ad esso collegati.

Possono partecipare all'aggregazione anche le istituzioni culturali, associazioni, Enti Locali e i piccoli operatori<sup>1</sup> del turismo rurale (es. B&B).

Nel caso di operatori agrituristici o fattorie didattiche i richiedenti dovranno risultare iscritti all'albo nella sezione di competenza, come previsto dalla L.R. 11/2015.

Ai fini del presente avviso la forma di aggregazione deve essere formalizzata con atto scritto, che dovrà essere stipulato, ove previsto dalla normativa vigente, presso un notaio ed avere una delle seguenti forme previste dal codice civile:

- associazione anche senza personalità giuridica;
- associazione temporanee di scopo;

<sup>1</sup> Reg. (UE) 807/2014, articolo 11, comma 3, fini delle operazioni di cui all'articolo 35, paragrafo 2, lettera c), del regolamento (UE) n. 1305/2013, per «piccolo operatore» si intende una microimpresa a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE (1), o una persona fisica non impegnata in un'attività economica al momento della richiesta di finanziamento

- contratto di rete (come Decreto Legge n. 5 del 10 febbraio 2009, convertito in Legge n. 33 del 9 aprile 2009 e successive modificazioni);
- consorzio o società consortile;
- società cooperativa.

Se la forma di aggregazione, al momento della presentazione della domanda di sostegno, risulta costituita e con personalità giuridica, la stessa è beneficiaria degli aiuti e si fa interamente carico dei costi del progetto. Nel caso in cui la forma aggregativa risulti già costituita ma sia priva di personalità giuridica, o nel caso non sia ancora stata costituita, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve essere individuato un capofila che si fa interamente carico degli impegni e dei costi del progetto per tutta la sua durata.

*L'aggregazione già costituita formalmente in Società cooperativa, Consorzio, o Rete soggetto deve obbligatoriamente intraprendere un nuovo progetto comune e non sostenere attività congiunte già in atto.*

Allo scopo di non gravare i potenziali beneficiari di oneri eccessivi, la costituzione della forma di aggregazione, ai fini della presentazione della domanda, può avvenire con la dichiarazione di impegno sottoscritta dai partner (Allegato B), con la quale individua il soggetto capofila, che sarà il soggetto promotore della forma di aggregazione incaricato della presentazione della domanda.

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, la forma di aggregazione dovrà essere formalizzata in una delle forme giuridiche previste entro 30 giorni dalla data di concessione del contributo.

L'avvenuta costituzione dovrà essere contestualmente comunicata al GAL SINIS trasmettendo l'atto costitutivo o un documento analogo previsto dalla normativa (es. contratto di rete).

Si precisa che nell'oggetto sociale deve essere espressamente prevista la possibilità di svolgere le attività previste dal progetto presentato.

Le imprese che fanno parte dell'associazione possono non avere sede legale nell'ambito territoriale del GAL Sinis, a patto che venga rispettato i requisiti di cui al successivo art. 8. L'aggregazione dovrà essere composta per almeno 2/3 da imprese con sede operativa nel territorio del GAL Sinis.

## 6. Livello ed entità dell'aiuto

Per la realizzazione degli interventi finanziabili sarà concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale nella percentuale del 100% della spesa ammessa a finanziamento, nel rispetto del regime "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013.

## 7. Massimali di finanziamento

Il contributo massimo concedibile per domanda di sostegno è fissato in **€ 88.982,70 (euro ottantottomilanovecentoottantadue/70).**

## 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 prevista per l'intero territorio del GAL Sinis (Comune di Baratili San Pietro, Cabras, Narbolia, Riola Sardo, San Vero Milis).

### B. Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario:

Al momento della presentazione della domanda di sostegno i soggetti facenti parte l'aggregazione dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. L'associazione deve essere composta da almeno 3 microimprese agricole e non agricole operanti nel comparto del turismo rurale (ad es. operatori agrituristici, imprenditori del settore ricettivo, imprenditori della ristorazione, tour operator, servizi turistici ecc.). e deve essere composta per almeno 2/3 da imprese con sede operativa nel territorio del GAL Sinis. Considerata l'importanza del settore turistico nel territorio del Sinis, sarà possibile ammettere all'interno dell'aggregazione anche imprese con sede legale e/o operativa fuori dal GAL Sinis purché sia evidente il valore aggiunto che queste apportano al progetto di cooperazione e purché non superino 1/3 del totale delle imprese facenti parte l'aggregazione.

Per valore aggiunto si intende la comprovata esperienza nel settore turistico, nella valorizzazione delle risorse del Sinis, nella promozione e commercializzazione turistica dimostrata dall'esperienza pluriennale (almeno 3 anni) nel settore oggetto dell'intervento.

2. Le microimprese che il presente bando prende in considerazione devono avere meno di 10 dipendenti e un fatturato (quantità di denaro ricavato in un periodo specifico) o bilancio (un prospetto delle attività e delle passività di una società) annuo inferiore i 2 milioni di euro.
3. Possono partecipare all'aggregazione anche le istituzioni culturali, associazioni, Enti Locali e i piccoli operatori<sup>2</sup> del turismo rurale (es. B&B).
4. Nel caso di associazioni temporanee di scopo o altre forme prive di autonoma soggettività giuridica, è ammessa la partecipazione di soggetti non ancora formalmente costituiti ma che tuttavia assumano l'impegno a costituirsi entro 30 giorni dal decreto di concessione. La copia dell'atto costitutivo dovrà essere presentata in allegato alla prima domanda di pagamento. Tra le aziende che si associano deve essere individuato un "Soggetto Capofila" al quale i soggetti partner devono conferire, con atto unico, l'accordo di partenariato, mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza.

<sup>2</sup> Reg. (UE) 807/2014, articolo 11, comma 3, fini delle operazioni di cui all'articolo 35, paragrafo 2, lettera c), del regolamento (UE) n. 1305/2013, per «piccolo operatore» si intende una microimpresa a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE (1), o una persona fisica non impegnata in un'attività economica al momento della richiesta di finanziamento.

In particolare, il Soggetto Capofila:

- ✓ ha funzione di coordinamento e di cura nella predisposizione dell'Accordo di Partenariato, si occupa dell'insieme delle adesioni dei soggetti partecipanti all'Accordo;
- ✓ presenta la domanda di sostegno di pagamento ed eventuali domande di variazioni del Piano di Attività, incluse quelle relative al piano finanziario in nome e per conto del partenariato;
- ✓ cura i rapporti con i soggetti competenti durante le diverse fasi di attuazione e sorveglianza del Piano di Attività;
- ✓ ha la responsabilità dell'attuazione di tutte le iniziative descritte nel Piano di Attività, entro i tempi previsti dal cronoprogramma, curando tutti gli aspetti inerenti alla rendicontazione delle spese sostenute;
- ✓ garantisce il coordinamento complessivo del Piano di Attività facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Piano;
- ✓ rappresenta tutti i partner del Progetto ed è l'interlocutore di riferimento nei confronti del GAL Sinis, dell'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento.

Inoltre, il richiedente al momento della domanda di sostegno e per tutta la durata dell'intervento e dell'impegno, deve possedere le seguenti condizioni minime di affidabilità:

1. non avere subito condanne, con sentenza passata in giudicato o decreto penale divenuto irrevocabile, per delitti consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640-bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
2. (in caso di società e di associazioni, anche prive di personalità giuridica) non avere subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 231/2001;
3. non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
4. non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti.

Ulteriore condizione di affidabilità è quella di non essere stato negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa Tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso.

Inoltre, è considerato non affidabile (e, quindi, non ammissibile) il soggetto che abbia subito una revoca parziale o totale del contributo concesso nell'ambito del PSR 2014-2020 ovvero del PSR 2007-2013, e che non abbia ancora interamente restituito l'importo dovuto. In caso di aggregazione non ancora costituiti, a prescindere dalla forma dagli stessi prescelta per la successiva costituzione, i requisiti minimi di affidabilità devono sussistere in capo a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento.

Saranno, pertanto, gli stessi, direttamente o, trattandosi di persone giuridiche, attraverso i propri rappresentanti legali, a rendere le dovute dichiarazioni.

Altro requisito del richiedente è rappresentato dalla corretta tenuta del "fascicolo aziendale" (DPR 503/99, art. 9 co 1 e secondo le istruzioni del Manuale di gestione del fascicolo aziendale approvato con determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii.) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. 173/98, art. 14 co 3), che dovrà essere aperto/aggiornato/validato da tutti i soggetti del partenariato, ai fini della presentazione della Domanda di Sostegno e/o Pagamento, secondo le modalità indicate nei paragrafi 8.1.1 e 8.1.2. delle Disposizioni Generali. Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato, il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio è limitato alle informazioni anagrafiche e, ove pertinenti ai procedimenti attivati.

Con riferimento al soggetto capofila, di partenariati costituiti/costituendi, è necessario che questi provveda attraverso il CAA (Centro di Assistenza Agricola) ad indicare nel proprio "fascicolo aziendale" tutti i soggetti appartenenti al partenariato.

Tutti i requisiti devono essere rispettati alla data di presentazione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente

### **C. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda:**

1. I progetti di cooperazione devono essere finalizzati alla progettazione di pacchetti turistici, club di prodotto, itinerari tematici e l'elaborazione e gestione di strategie di marketing nei seguenti campi, anche combinati fra loro:
  - Turismo attivo
  - Turismo paesaggistico/culturale
  - Turismo enogastronomico
2. Ciascuna aggregazione deve presentare un progetto di cooperazione, di promozione e commercializzazione pluriennale delle iniziative, coerente con le politiche turistiche territoriali e regionali, 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, ponendo in evidenza il loro ruolo;
  - descrizione sintetica delle attività che si prevede di svolgere e tempistica di realizzazione (cronoprogramma);
  - descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner;
  - target di utenti;





- descrizione delle attività di promo-commercializzazione previste;
  - risultati attesi.
3. 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 ultima sul Portale SIAN.
  5. 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. I soggetti partner dell'aggregazione non possono avere lo stesso rappresentante legale.
  7. Sono escluse le azioni di promozione svolte dalle singole imprese dell'aggregazione.
  8. Ciascuna aggregazione può presentare un solo progetto a valere sul presente bando.

#### **D. Impegni:**

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 una aggregazione come descritto nel precedente paragrafo 5, 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 e presentato la domanda di sostegno.

In ogni caso il capofila e i partner dell'aggregazione possono variare solo nei casi previsti al paragrafo 15 lettera g.2.

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 18 mesi dalla comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga, fino ad un massimo di ulteriori sei mesi, *in coerenza a quanto stabilito al successivo paragr. 15. lettera h. sulle Proroghe, per una durata massima di 24 mesi.*

#### **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 microimprese agricole e non agricole e altri soggetti operanti nel settore turistico, aggregati in una delle forme



associative previste dalle norme in vigore e precedentemente indicate, 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:

- a. formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- b. il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il GAL Sinis, AdG e Organismo Pagatore Regionale ARGEA, anche in nome e per conto degli altri partner;
- c. tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL Sinis, AdG e Organismo Pagatore Regionale ARGEA;
- d. il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- e. 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:

- a. direzione del progetto e coordinamento dei compiti di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione del progetto;
- b. 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);
- c. verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per la corretta attuazione del progetto comune.

## 10. Spese ammissibili

### 10.1 Interventi ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento gli interventi necessari all'avviamento e all'operatività di reti di operatori del turismo rurale che prevedano la progettazione di club di prodotto, pacchetti turistici, itinerari tematici e l'elaborazione e gestione di strategie di marketing nei seguenti campi, anche combinati fra loro:

1. Turismo attivo
2. Turismo paesaggistico/culturale
3. Turismo enogastronomico

### 10.2 Costi ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute nel rispetto dalla normativa e delle disposizioni nazionali sull'ammissibilità delle spese ai sensi degli art. 65 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e secondo quanto previsto dagli articoli 45, 60 e 61 del Regolamento (UE) n.



1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Si specifica che con il presente Bando non sono finanziabili spese per acquisto e/o realizzazione di impianti e/o investimenti secondo la loro definizione nell'art 45 del reg UE 1305/2013.

Sono considerati ammissibili a finanziamento i costi di costituzione ed esercizio della cooperazione, animazione, promozione, studi e pianificazione funzionali alla realizzazione delle seguenti fasi operative del progetto di cooperazione nonché i costi relativi alle attività di cooperazione propedeutiche alla realizzazione del progetto, ossia i costi per organizzare processi di lavoro in comune, condividere impianti e sviluppare e commercializzare servizi turistici:

- A.** Studi/progetti (compreso il progetto di cooperazione allegato alla domanda di sostegno);
- B.** Costi di funzionamento della cooperazione;
- C.** Costi per le attività di promozione

### **A. STUDI/PROGETTI**

In tale voce vanno comprese tutte le attività preliminari alla realizzazione progettuale svolte con lo scopo di ottenere informazioni aggiuntive prima dell'implementazione vera e propria del progetto, per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse e per lo sviluppo e/o commercializzazione di servizi turistici inerenti al turismo rurale. Pertanto, sono ammissibili le seguenti attività:

1. studi di fattibilità;
2. elaborazione di strategie di sviluppo turistico;
3. elaborazione di strategie di marketing.

I costi relativi a studi/progetti sono ammissibili nel limite massimo del 5% del costo totale della spesa ammissibile.

### **B. COSTI DI FUNZIONAMENTO DELLA COOPERAZIONE**

In tale voce vanno compresi i costi di funzionamento della cooperazione sostenute dal beneficiario. Questi costi devono essere imputabili al progetto e commisurati al tempo dedicato alla realizzazione delle seguenti attività progettuali:

- ✓ spese di costituzione del partenariato solo per i soggetti di nuova costituzione;
- ✓ spese per atto costitutivo/contratto di cooperazione;
- ✓ Costi per il coordinamento del progetto

Pertanto, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- spese notarili e costi di registrazione degli accordi di cooperazione;
- spese per i materiali di consumo (es. cancelleria);
- spese per il coordinamento.



I costi di funzionamento sono ammissibili nel limite massimo del 10% del costo totale della spesa ammissibile.

### **C. COSTI PER LE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE**

In tale voce vanno compresi i costi diretti per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. realizzazione di materiale informativo e promozionale:
  - ✓ Spot radiofonici/televisivi, programmi televisivi tematici trasmessi su canali a diffusione nazionale e/o all'estero;
  - ✓ immagini fotografiche, video, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali, banner/poster e roll up da posizionare in aree interne ed esterne in aeroporti, porti, stazioni ferroviarie, fiere;
  - ✓ social tour rivolti ad influencer web e travel blogger e igers (ovvero mobile photographer particolarmente seguiti sui principali social network di condivisione foto, Instagram);
  - ✓ realizzazione di guide e percorsi;
  - ✓ sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
  - ✓ acquisizione di spazi pubblicitari e banner pubblicitari;
  - ✓ cartellonistica, affissione on the road e affissioni su mezzi di trasporto pubblici.
  
2. realizzazione di seminari informativi e formativi:
  - ✓ attività di incoming (press tour diretti a giornalisti di settore, educational tour diretti a stakeholders, open day promozionali, ecc).
  
3. partecipazione a fiere ed esposizioni:
  - ✓ partecipazione a manifestazioni/fiere (nazionali ed europee) di settore rilevanti per la promozione dei club di prodotto/pacchetti turistici/itinerari tematizzati;
  - ✓ Organizzazione di manifestazioni/eventi.

Pertanto, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- compensi ad esperti del settore per la realizzazione del materiale informativo;
- spese di interpretariato;
- spese per affitto e allestimento delle sale per eventi promozionali;
- rimborso spese per missioni debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività svolte e comunque nei limiti massimi del 5% del costo massimo ammissibile. In particolare, sono riconosciute spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, bus urbani ed extraurbani, metropolitane ecc.). In caso di viaggio con mezzi pubblici sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto in classe economy (si veda il successivo paragrafo "Missioni e trasferte");
- spese di progettazione grafica, realizzazione testi, traduzioni e costi di stampa;
- quote di iscrizione, affitto e allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva e costi relativi al materiale promozionale;



- utilizzo di attrezzature ed immobili, ossia noleggio per le attrezzature d'ufficio proporzionali alla durata del progetto e alla quota di impiego nel progetto, compresi hardware e software;
- visite guidate;
- spese per servizio di catering e show cooking;
- realizzazione di gadget;
- realizzazione di info point e di stand promozionali collocati in spazi interni a fiere, aeroporti, porti, stazioni ferroviarie;
- realizzazione di seminari informativi e formativi, attività di incoming, press tour, educational tour diretti a stakeholders, open day promozionali, ecc;
- partecipazione a fiere ed esposizioni e organizzazione di manifestazioni ed eventi.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di cooperazione e sono pertanto escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.

Tutte le attività devono fare riferimento all'operazione e al sostegno finanziario europeo. In particolare i materiali promozionali cartacei o informatizzati (ad esempio: libri, opuscoli, brochure, locandine, manifesti) e tutto ciò che sia riconducibile a supporto informativo devono rispettare le specifiche disposizioni in materia di obblighi di informazione a carico dei beneficiari, come disposto dai regolamenti europei nn. 1305/2013 e 808/2014 – allegato III e ss.mm.ii.

Tutte le spese sostenute dovranno essere attestate da idonei documenti giustificativi di spesa. Nel caso in cui, a consuntivo, il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore al contributo concesso, la misura del contributo verrà ridotta in misura corrispondente.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo, 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 e ss.mm.ii. emanate dal MiPAAF, sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019.

## **IVA e altre imposte e tasse**

### **L'IVA non costituisce in nessun caso spesa ammissibile<sup>3</sup>.**

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'Ufficio GAL SINIS può procedere ad acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'impresa che attesti l'eventuale possesso della P.IVA e

<sup>3</sup> L'IVA è ammissibile solamente nel caso in cui non sia recuperabile da parte dell'operatore economico. Nel caso di IVA non recuperabile, tale condizione deve essere attestata dal soggetto che presta assistenza fiscale al beneficiario ben specificandolo espressamente. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale



l'esercizio di attività di impresa; parimenti nel caso che l'Impresa operi in regime di separazione delle attività ai fini IVA".

L'IVA, per i soggetti che possono recuperarla, non costituisce in nessun caso spesa ammissibile (si rimanda al disposto di cui all'art.37, comma 11 del regolamento UE n.1303/2017).

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.

Si precisa che non deve sussistere commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del progetto, neppure parzialmente, relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale. L'Autorità GAL SINIS potrà acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti tale insussistenza e riporti il dettaglio delle strutture, delle risorse umane, dei beni mobili e delle attrezzature utilizzate per l'esercizio dell'attività di impresa e provvedere a verificare con visita in situ che non vi sia commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del progetto relativamente a quanto sopra detto, attrezzature e personale, pena la non ammissibilità dei costi sostenuti e della relativa IVA.

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 ss.mm.ii.

**Relativamente alle seguenti voci di costo devono essere rispettati i limiti e le condizioni di seguito indicate:**

- **Spese per studi/progetti:** sono ammissibili nel limite massimo del 5% del costo totale della spesa ammissibile previa presentazione di tre preventivi comparabili.
- **Spese per il coordinamento del progetto:** sono ammissibili nel limite massimo del 10% del costo totale della spesa ammissibile. Il costo dovrà essere giustificato in termini di giornate/uomo. Per la quantificazione di tal e costo occorre fare riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali relativamente alle figure C figure di coordinamento) e D Consulenti fascia b e fascia c)

**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.

I requisiti professionali del personale incaricato in attività del progetto devono essere rispondenti e proporzionali a quelli richiesti dalle attività e prestazioni della proposta progettuale, che dovrà riportare apposita sintetica analisi dei fabbisogni, siano essi dipendenti, collaboratori inquadrati in altre forme di istituto contrattuale o consulenti di cui al successivo paragrafo, riportando titoli di studio richiesti e/o abilitazione professionale.



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.

### **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 4 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.

### **Spese generali**

Rientrano in tale categoria i costi indiretti quali spese di cancelleria e postali, spese telematiche, consumi telefonici, elettrici e di riscaldamento, altre utenze, imputabili direttamente al progetto. Tali costi sono calcolati con un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale in base all'art. 68 comma 1 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.



Si precisa che le spese generali non dovranno superare il limite massimo stabilito dall'AdG del 5% del progetto.

### **Congruità 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 del 31.10.2013, n. 143.

### **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 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 e ss.mm.ii.

### **Tracciabilità delle spese**

Ai fini della tracciabilità delle spese il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto), fornito dal GAL, per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento, ad eccezione delle spese generali relative alle spese propedeutiche per la presentazione della domanda di sostegno, il richiedente dovrà ottenere dal GAL il Codice CUP provvisorio da indicare nei giustificativi di spesa e 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 ammissibile a rendicontazione *solo* per l'importo regolarmente giustificato. *Quindi, anche in presenza di liberatoria per l'intero importo, una fattura interamente pagata ma tracciata soltanto parzialmente non è ammissibile in toto. Per pagamenti tracciati ma non sostenuti direttamente dal beneficiario si riconoscerà solo la parte sostenuta dal beneficiario.*

### **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.

### 10.3 Costi non ammissibili

Non sono infine ammissibili:

- a. gli interessi passivi;
- b. le polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);
- c. ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali.

## 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 Regionale ARGEA.

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 Regionale ARGEA.

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 OPR ARGEA.

## 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
<b>A. Caratteristiche del beneficiario</b>	<b>A1.</b> Numero di soggetti aderenti all'aggregazione: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> uguale o superiore a 8</li> <li><b>b.</b> tra 6 e 7</li> <li><b>c.</b> tra 4 e 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> 10</li> <li><b>b.</b> 08</li> <li><b>c.</b> 05</li> </ul>
	<b>A2.</b> Forma aggregativa/rete costituita da soggetti afferenti a diversi settori di attività (agricolo, turistico, agroalimentare, artigianato, culturale): <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Superiore a due settori di attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> 10</li> <li><b>b.</b> 05</li> </ul>



	<b>b.</b> Fino a due settori di attività	
	<b>A3.</b> Possesso di almeno un partner di progetto di certificazioni di qualità dell'offerta e dei servizi turistici proposti (es. ecolabel, marchio di qualità, ecc)	5
	<b>A4.</b> Il proponente <sup>4</sup> possiede qualifiche e/o diplomi o titoli di grado superiore nell'ambito della propria iniziativa e/o un attestato di frequenza di un corso Green&Blue Economy organizzato dal GAL Sinis.	5
<b>B. Localizzazione dell'iniziativa</b>	<b>B1.</b> Integrazione territoriale: il progetto prevede il coinvolgimento dell'intero territorio del GAL Sinis sulla base del numero dei partner di progetto con sede operativa nel territorio interessato (1 punto per ogni comune del GAL Sinis coinvolto). <sup>5</sup>	Max 5
<b>C. Qualità del progetto</b>	<b>C1.</b> Qualità del progetto presentato e coerenza con le finalità degli obiettivi individuati all'interno del PdA <sup>6</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> creare un prodotto turistico territoriale, nell'ottica della sostenibilità</li> <li><b>b.</b> promo-commercializzazione del sistema di offerta turistica</li> <li><b>c.</b> potenziare l'immagine della "destinazione Sinis"</li> <li><b>d.</b> promuovere il territorio dei comuni del GAL Sinis con la creazione di strumenti di comunicazione, valorizzando le produzioni locali, gli attrattori e la loro messa in rete</li> <li><b>e.</b> creare un'offerta turistica integrata attraverso la messa in rete dei diversi attori locali e l'integrazione dei servizi</li> </ul>	10
	<b>C2.</b> Il progetto prevede azioni congiunte con altre associazioni, enti o aziende pubbliche di promozione turistica che non partecipano all'aggregazione	5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>50</b>

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

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 50 (cinquanta) punti. La domanda è finanziabile se raggiunge almeno un punteggio minimo pari a 5 (cinque) ottenuto dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai criteri di priorità.

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

<sup>4</sup> Il requisito dev'essere posseduto almeno da un componente dell'aggregazione.

<sup>5</sup> Requisito da possedere prima della pubblicazione del bando.

<sup>6</sup> Il punteggio relativo al criterio C1 viene attribuito se, all'interno del Formulario (Allegato A), è dimostrato che il progetto prevede il perseguimento di almeno due degli obiettivi indicati





## 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 proposte di *"intervento 19.2.1.16.3.1.2.1 - Sviluppo e commercializzazione dei servizi turistici per il turismo rurale: "Reti e itinerari turistici tematizzati"* sono le seguenti:

### a. Presentazione della Manifestazione di Interesse (procedura extra SIAN)

I potenziali beneficiari presentano manifestazione di interesse a partecipare al bando, allegando la documentazione richiesta ai fini della presentazione della domanda di sostegno.

Alla **Manifestazione di Interesse** devono essere allegati e inviati 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, da compilare in tutte le sue parti), che contenga le informazioni riguardanti l'aggregazione; la descrizione del progetto, gli obiettivi proposti e i risultati attesi; la descrizione delle attività proposte; il cronoprogramma; le anche le iniziative di animazione territoriale finalizzate al coinvolgimento dei portatori di interesse eventualmente interessati al Progetto; 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; l'autovalutazione del punteggio dei criteri di selezione;
- 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;



- Quadro riepilogativo delle consulenze, servizi esterni (Allegato C);
- Quadro riepilogativo dei costi del personale (Allegato D);
- Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis» (Allegato F);
- 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:

<b>Tipologia di aggregazione</b>	<b>Documenti da allegare</b>
<b>Aggregazione non ancora costituita formalmente</b>	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 organo decisionale collegiale.
	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
<b>Aggregazione già costituita in ATI/ATS/RTI /Rete contratto</b>	a. Accordo di cooperazione/copia dell'atto costitutivo, completo di mandato speciale con rappresentanza, dell'ATI/ATS/Rete contratto (Allegato G)
	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
	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 E)



<b>Aggregazione costituita formalmente in una forma giuridica associativa prevista dalle normative in vigore (Consorzio, Rete soggetto, ecc)</b>	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.
	b. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'aggregazione o copia de contratto di rete nel caso di rete soggetto.
	c. Elenco generale dei soci diretti dell'aggregazione in caso di Consorzi/Rete soggetto

La **domanda (Manifestazione di Interesse)** è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione

**La documentazione deve essere inviata tramite PEC all'indirizzo [galsinis@pec.it](mailto:galsinis@pec.it) dal 01/11/2021 alle ore 23:59 del 31/12/2021**

**b. Procedura post attività di verifica e validazione dei VCM del bando da parte dell'OPR ARGEA**

I GAL, entro 10 giorni dalla validazione provvedono, con la massima celerità, ad espletare tutte le operazioni che consentono l'apertura del bando dematerializzato sul sistema gestionale SIAN e la presentazione delle domande di sostegno da parte dei beneficiari.

Possono presentare la domanda di ammissione al sostegno esclusivamente coloro che hanno presentato manifestazione di interesse.

Concluse le operazioni di profilatura del bando sul SIAN, il GAL richiede, esclusivamente a coloro che hanno presentato manifestazione di interesse, di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno (ed il corredo documentale richiesto dal bando) sul sistema gestionale SIAN, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni.

Nell'ipotesi in cui l'OPR ARGEA richieda rettifiche al testo del bando **che non comportino modifiche sostanziali allo stesso**, il GAL procede con determina del direttore, a recepire le prescrizioni formulate dall'Organismo Pagatore. In tale ipotesi possono presentare la domanda di ammissione al sostegno esclusivamente i beneficiari potenziali che hanno presentato manifestazione di interesse.

Qualora l'OPR ARGEA **richieda modifiche sostanziali al testo del bando**, il GAL procede alla rettifica del bando ed alla sua pubblicazione nel sito del GAL e nel portale istituzionale



della Regione Sardegna, nella sezione dedicata al PSR 2014-2020. Nel BURAS deve essere dato avviso dell'avvenuta pubblicazione.

Si precisa, sulla scorta della giurisprudenza in materia, che per modifiche sostanziali devono intendersi quelle in grado di incidere sui requisiti rilevanti ai fini della partecipazione al bando, in modo tale da determinare (anche solo potenzialmente) un ampliamento della platea dei soggetti interessati a presentare domanda di ammissione al sostegno, riguardando, ad esempio, le condizioni di ammissibilità ed i criteri di selezione.

In ogni caso il Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della RAS segnalerà al GAL la natura delle modifiche richieste dall'OP ARGEA e la necessità o meno di riaprire i termini per la presentazione delle domande di sostegno. In tale ipotesi possono presentare la domanda di ammissione al sostegno anche i beneficiari potenziali che non hanno presentato manifestazione di interesse e il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni.

### **c. 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 ed al Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii.

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).

#### **d. 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](http://www.sian.it).

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire successivamente alla **verifica e validazione dei VCM del bando da parte dell'OPR ARGEA e all'apertura del bando dematerializzato sul sistema gestionale SIAN**. Quindi verranno stabiliti i termini entro cui dovrà essere presentata la Domanda di Sostegno.

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, da compilare in tutte le sue parti), che contenga le informazioni riguardanti l'aggregazione; la descrizione del progetto, gli obiettivi proposti e i risultati attesi; la descrizione delle attività proposte; il cronoprogramma; le anche le iniziative di animazione territoriale finalizzate al coinvolgimento dei portatori di interesse eventualmente interessati al Progetto; 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; l'autovalutazione del punteggio dei criteri di selezione;
- 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;
- Quadro riepilogativo delle consulenze, servizi esterni (Allegato C);
- Quadro riepilogativo dei costi del personale (Allegato D);
- Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis» (Allegato F);
- 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:

<b>Tipologia di aggregazione</b>	<b>Documenti da allegare</b>
<b>Aggregazione non ancora costituita formalmente</b>	b. 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);
	c. 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.
	d. 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
<b>Aggregazione già</b>	b. Accordo di cooperazione/copia dell'atto costitutivo,



<b>costituita in ATI/ATS/RTI /Rete contratto</b>	completo di mandato speciale con rappresentanza, dell'ATI/ATS/Rete contratto (Allegato G)
	c. 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
	d. 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 E)
<b>Aggregazione costituita formalmente in una forma giuridica associativa prevista dalle normative in vigore (Consorzio, Rete soggetto, ecc)</b>	b. 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.
	d. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'aggregazione o copia de contratto di rete nel caso di rete soggetto.
	e. Elenco generale dei soci diretti dell'aggregazione in caso di Consorzi/Rete soggetto

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.

#### **e. 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:

##### ***e.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.

## ***e.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 10 punti, conseguiti in almeno due principi di selezione, pena il rigetto dell'istanza.

## f. 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.



## g. 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 Regionale ARGEA - nelle more della sottoscrizione della convenzione tra l'organismo Pagatore Regionale ARGEA e l'Associazione GAL Sinis, che sancisce quest'ultima quale soggetto responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di pagamento -, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://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.

La domanda di pagamento dello Stato di Avanzamento Lavori può essere presentata **fino a 2 mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento.**

La domanda di pagamento del saldo finale deve essere inviata **entro entro 18 mesi** dalla data di notifica del provvedimento di concessione, salvo proroga di 6 mesi debitamente approvata dal GAL (si veda art 15 Procedure operative, lettera h) Proroghe

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 di almeno 3 preventivi per le diverse categorie di spesa (se non trasmessi con la domanda di sostegno);
- ✓ copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie (*È da precisare che, anche in presenza di liberatoria per l'intero importo, una fattura interamente pagata ma tracciata soltanto parzialmente non è ammissibile in toto. Per pagamenti tracciati ma non sostenuti direttamente dal beneficiario si riconoscerà solo la parte sostenuta dal beneficiario*);
- ✓ copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto, etc.);
- ✓ Atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione dell'esecuzione del contratto;



- ✓ Stato di Avanzamento con prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner con anche quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL);
- ✓ 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, 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:**

- ✓ buste paga;
- ✓ curricula vitae;
- ✓ time-sheet mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- ✓ schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- ✓ lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- ✓ contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- ✓ estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
- ✓ in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- ✓ in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente.

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 (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 Regionale ARGEA.

La domanda di pagamento del saldo finale relativa alle spese rendicontabili deve essere presentata al massimo **entro 18 mesi** dalla data di notifica del provvedimento di concessione, salvo proroga di 6 mesi debitamente approvata dal GAL (si veda art 15 Procedure operative, lettera h) Proroghe.

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

#### **h. Correzione errori palesi**

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



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

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

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

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

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

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

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

## **i. Varianti**

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

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL Sinis per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi istruttori che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;



- le varianti in corso d’opera possono essere approvate a condizione che l’iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d’intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d’opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato col provvedimento definitivo di finanziamento;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un’alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata. Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con il progetto ammesso e migliorative, fermo restando che la spesa totale della domanda precedente non deve essere superata. 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, 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.

### ***1.1. 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.

## ***i.2. Cambio beneficiario***

“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 18.

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.”

## **j. Proroghe**

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a sei mesi oltre la scadenza prefissata, se non debitamente motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate al GAL Sinis che previa istruttoria accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il GAL Sinis, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge. Alla concessione della proroga si provvede con atto del Direttore del GAL.

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

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





parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, *per quella parte che è stata realizzata, e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione*, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

*I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere comunicati a quest'ultima per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo (art. 4 reg. 640/2014).*

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

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

#### **m. Revoche, Riduzioni ed esclusioni**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **n. 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.

#### **o. 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 e ss.mm., determinazione n. 9182 del 12/05/2021 con cui sono state approvate le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" e rinvenibili nel sito: <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/comunicazione>, 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 informazione e pubblicità sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 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 evidenzii 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 Regionale ARGEA. 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 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis»
- Allegato G – Schema di Accordo di cooperazione/Atto costitutivo dell'ATI/ATS/Rete contratto costituito dell'aggregazione
- Allegato H – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità
- Allegato I – Glossario

Cabras, 15.09.2022

Il Direttore  
Dottor Cristiano Deiana