



**GALSINIS**

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

**BOZZA**

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

**Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER-CLLD**

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

**Piano di Azione GAL Sinis**

**Azione chiave 1.2  
Definizione dei Prodotti d'Area**

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

**Intervento 19.2.1.7.5.1.2.2**

***Infrastrutture turistiche su piccola scala***

**(investimenti per itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi  
segnalati e loro messa in rete)**

**Codice Univoco Bando: .....**



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



REGIONE AUTONOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA





## Sommario

Premessa.....	2
1. Codifica e "titolo dell'operazione".....	2
2. Descrizione e finalità del tipo d'intervento.....	2
3. Principali riferimenti normativi.....	3
4. Dotazione finanziaria.....	6
5. Beneficiari.....	6
6. Livello ed entità dell'aiuto.....	6
7. Massimali di finanziamento.....	7
8. Requisiti di ammissibilità.....	7
9. Spese ammissibili.....	7
10. Modalità di finanziamento.....	12
11. Soggetti responsabili dell'attuazione.....	13
12. Criteri di selezione.....	14
13. Procedura di selezione delle domande.....	15
14. Procedure operative.....	15
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	15
b) Presentazione e istruttoria della domanda di sostegno.....	15
c) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento.....	21
d) Correzione errori palesi.....	26
e) Varianti.....	26
f) Proroghe.....	28
g) Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	28
h) Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni.....	28
i) Revoche, Riduzioni ed esclusioni.....	29
j) Disposizioni per l'esame dei reclami.....	30
15. Monitoraggio e valutazione.....	31
16. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	31
17. Disposizioni finali.....	31
18. ALLEGATI.....	32



## Premessa

Il GAL SINIS, a seguito del percorso partecipativo previsto dal Bando regionale per la selezione dei GAL e delle relative strategie, ha individuato due ambiti tematici fra quelli indicati nell'Accordo di partenariato Italia – UE, il Turismo sostenibile e lo Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali. In questo contesto il presente Bando va a incidere sulla componente infrastrutturale del sistema territoriale già disponibile alla fruizione turistica e di quella che, a tutt'oggi, evidenzia limiti alla fruizione. Lo stesso titolo dell'intervento, annovera sia il potenziamento e sia la creazione di infrastrutture turistiche di piccola scala, come normato all'art. 20 paragrafo 1 – lett. E del REG (UE) 1305/2013, che è stata ulteriormente declinata nel PSR Sardegna 2014-2020 all'intervento 7.5.1. della Misura 7.

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

19.2.1.2.2 Infrastrutture turistiche su piccola scala (investimenti per itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete)

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

Il tipo di intervento è finalizzato alla realizzazione di infrastrutture turistiche di fruizione pubblica su piccola scala, volte a incrementare la conoscenza del territorio, degli attrattori naturali e culturali, dei servizi fruibili e degli itinerari nell'area del GAL.

In quest'ottica il tipo d'intervento finanzia gli investimenti per:

- itinerari turistici, aree attrezzate, percorsi segnalati e la loro messa in rete
- centri di informazione e accoglienza turistica e delle relative reti

Con il presente intervento, si intende incentivare il turismo sostenibile e l'escursionismo con l'obiettivo di diversificare e destagionalizzare l'offerta turistica, conservare il paesaggio, promuovere le risorse ambientali, storico-culturali e favorire la creazione di opportunità occupazionali. L'azione mira, inoltre, a migliorare la fruibilità e l'accesso ai siti di interesse turistico culturale e naturalistico dell'area del GAL Sinis, incentivando percorsi segnalati, zone di sosta e punti informativi.

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 promo-commercializzazione delle identità locali;
- 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. 305/2013 "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, 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;
- 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) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- 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 e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- 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. 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 che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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, la cauzione e l'uso dell'euro;
  - 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);
  - 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, così come modificato dal regolamento (UE) n.1242/2017;
  - Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
  - Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 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;
  - Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
  - Direttiva 2009/147/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 novembre 2009 (c.d. Direttiva "Uccelli") concernente la conservazione degli uccelli selvatici;
  - Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 (c.d. Direttiva "Habitat");
  - Decisione di esecuzione della Commissione 2018/37/UE del 12 dicembre 2017, che adotta l'undicesimo elenco aggiornato dei siti di importanza comunitaria per la regione biogeografica mediterranea;
  - Regolamento (UE) 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale
  - Elenco delle ZPS istituite, pubblicato sul sito del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ai sensi del Decreto 8 Agosto 2014 del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare;
  - Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio del 3 settembre 2002 (G.U. della Repubblica Italiana n.224 del 24 settembre 2002) recante: Linee Guida per la gestione dei siti Natura 2000 Decreto del Presidente della Repubblica 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";

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto MIPAAF 18 gennaio 2018, n. 1867 - 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
- Regionali
- Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) approvato con Decisione UE di esecuzione C(2015) 5893 finale del 19 agosto 2015 e modificato con la Decisione C(2016) 8506 dell'8 dicembre 2016;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 23/7 del 20 aprile 2016 concernente "Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Indirizzi attuativi";
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del 18 novembre 2015 e successive modificazioni e integrazioni;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente "PSR 2014/2020 – Delega ad ARGEA delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 4181/70 del 2 marzo 2017 concernente "Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 7591-134 del 6 aprile 2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma";
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 37/18 del 12 settembre 2013 recante: "Rete Natura 2000 Procedura di approvazione dei piani di gestione di Sic e ZPS e relativi allegati";
- Determinazione del Direttore del Servizio Tutela della Natura n. 27096 del 13 dicembre 2013, della DG Ambiente, con cui si approvano modifiche al format di piano di gestione di cui all'allegato n.2 alla DGR 37/18 del 12 settembre 2013;





- Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/4 del 17 giugno 2014 di approvazione del PAF (Prioritised Action, Framework) per la Rete Natura 2000 della Regione Sardegna. Periodo di programmazione 2014/2020.
- Decreto dell'Assessore Regionale dell'Agricoltura e Riforma Agropastorale n.2686/DecA/54 del 03/10/2018 Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 – Tipo di intervento 7.5.1 "Infrastrutture turistiche su piccola scala" – Definizione dotazione finanziaria bando 2018;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTO – sviluppo locale di tipo partecipativo) – sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna, misura 7 – sottomisura 7.5.1 – Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala.
- PdA del GAL SINIS 2014/2020;
- Complemento al PdA del GAL SINIS 2014/2020;
- Regolamento interno del GAL SINIS approvato dall'Assemblea dei Soci il 22 giugno 2017 - modificato all'art. 17 comma 2 con deliberazione n. 03 del 17 luglio 2018 dell'Assemblea dei soci;
- Delibera n. 2 del 26/09/2019 del Consiglio Direttivo del GAL SINIS di approvazione del Bando Intervento 19.2.1.7.5.1.2.2 – Infrastrutture turistiche su piccola scala (investimenti per itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete).

#### 4. Dotazione finanziaria

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano euro 480.000,00.

#### 5. Beneficiari

Sono beneficiari del presente Bando:

- Amministrazioni Comunali
- Associazioni di Amministrazioni Comunali

del territorio del GAL Sinis (Comune di Baratili San Pietro, Cabras, Narbolia, Riola Sardo, San Vero Milis).

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

#### 6. Livello ed entità dell'aiuto

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



Il sostegno è pari al 100 % della spesa ammissibile.

## 7. Massimali di finanziamento

Il contributo massimo concedibile per domanda di sostegno è fissato in **euro 200.000,00** (euro duecentomila/00) I.V.A. inclusa.

## 8. Requisiti di ammissibilità

**A. Gli ambiti di applicazione:** In generale, si riporta la localizzazione dell'intervento prevista per l'intero territorio del GAL o limitata a talune subaree:

- 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. Le condizioni di ammissibilità che devono essere soddisfatte per ricevere il sostegno, integrando quanto previsto in analoghe operazioni del PSR e sulla base dei Reg UE:**

- essere Amministrazione Comunale o Associazione di Amministrazioni Comunali;
- gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui all'articolo 20, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1305/2013 (investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all'espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico);
- sono ammissibili esclusivamente "infrastrutture su piccola scala" definite in termini di costo ammissibile non superiore a 200.000 euro;
- ogni beneficiario, sia singolarmente che in associazione, può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando
- disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 5 anni dalla liquidazione del saldo finale. Sempre in merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa quanto segue:
  - a) i titoli di possesso, entro il Decreto di Concessione devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
  - b) nel caso di beni immobili non in proprietà i contratti attestanti il titolo di possesso devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata.

## 9. Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti spese per investimenti in "infrastrutture turistiche su piccola scala" di fruizione pubblica, definiti nell'articolo 45, comma 2, del Regolamento UE 1305/2013, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 13 del regolamento 807/2014:

1. Realizzazione di itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete:
  - realizzazione e/o miglioramento di percorsi escursionistici a piedi, e/o a cavallo e/o in bicicletta;
  - realizzazione di nuove tratte di accesso e/o di collegamento tra più itinerari tematici;
  - acquisto/realizzazione e/o installazione di pannelli descrittivi, e/o segnaletica direzionale e/o di continuità;





- interventi mirati a garantire l'accessibilità e la fruibilità a utenti con esigenze complesse e differenziate;
  - realizzazione di strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, e/o aree per la sosta e il ristoro;
  - punti di avvistamento della fauna;
  - punti di appoggio e di apprestamento di servizi igienici;
  - georeferenziazione degli itinerari
2. Adeguamento di immobili e acquisto di arredi e attrezzature per la realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica.
  3. Spese generali, nella misura massima del 10% del costo totale degli investimenti ammissibili di cui ai punti 1) e 2), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%.
  4. Investimenti immateriali: acquisizione di programmi informatici.
  5. L'IVA, qualora non recuperabile dal soggetto beneficiario, nel rispetto dei disposti di cui all'articolo 37, paragrafo 11 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'intervento non deve essere oggetto di finanziamento a valere su altri bandi relativi a programmi regionali o comunitari.

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

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

Nel caso di investimenti: acquisizione di programmi informatici, la scelta del preventivo dovrà essere sostenuta da una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'offerta più idonea.

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

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, può essere



utilizzato il confronto tra almeno tre preventivi ovvero la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n.143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria); per incarichi a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. In tutti i casi la documentazione dovrà essere allegata alla domanda di sostegno. Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice degli appalti" di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

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

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

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

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale.

### **Ammissibilità delle spese sostenute**

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

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

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

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

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



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

### **Decorrenza dell'ammissibilità delle spese**

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

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

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

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

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

Il codice identificativo di gara (CIG) è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura d'individuazione del contraente. Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'ANAC all'indirizzo <http://www.anticorruzione.it>, effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area "Servizi" del sito. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

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



titolare del progetto di investimento pubblico all'indirizzo: <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/>. Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

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

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

### **Pagamenti ammissibili**

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

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

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

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

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

### **Conservazione dei documenti giustificativi**

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

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

## **10. Modalità di finanziamento**

Il contributo concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote. In generale si precisa che:

### **1. Anticipo:**



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

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

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

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

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

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

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

## 2. Acconto (SAL):

- Nel caso sia stato richiesto l'anticipo**, il beneficiario potrà chiedere un unico acconto dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare



il 30% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA, tal che la sommatoria delle erogazioni dell'anticipo e dell'acconto non superi l'80% del contributo concesso.

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

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

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

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

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

### 3. Saldo finale:

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

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

## 11. Soggetti responsabili dell'attuazione

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

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

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

## 12. Criteri di selezione

Si riportano i criteri di selezione sulla base dei principi indicati nel PdA e approvati dagli Organi di Governo del GAL. I principi di selezione premiano:





- investimenti localizzati nei territori selezionati nell'ambito della strategia Aree del territorio del GAL;
- investimenti a valenza sovra comunale al fine di promuovere l'associazione tra Enti pubblici.

Critério di selezione	Elementi di Controllo	Punti
<b>A. Caratteristiche del Beneficiario</b>	<b>A1.</b> Investimenti a valenza sovracomunale: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Soggetto richiedente è un'Associazione composta da 2 Amministrazioni Comunali</li> <li>2. Il Soggetto richiedente è un'Associazione composta da 3 o 4 Amministrazioni Comunali</li> <li>3. Il Soggetto richiedente è un'Associazione composta da tutte le Amministrazioni Comunali dell'area GAL (5 Amministrazioni Comunali):</li> </ol>	a.1. 10 a.2. 20 a.3. 30
<b>B. Localizzazione dell'iniziativa</b>	<b>B1.</b> L'intervento valorizza la messa in rete di almeno 2 grandi attrattori ambientali, storico-culturali e/o paesaggistici e Siti Rete Natura 2000: itinerari integrati nel territorio localizzati in prossimità di risorse ambientali (zone umide SIC/ZPS, siti natura 2000), siti storico-archeologici e di pregio paesaggistico che vengono messe in rete	15
<b>C. Qualità del progetto</b>	<b>C1.</b> Il progetto prevede l'impiego di attrezzature, materiali e tecnologie innovative destinate alle persone con disabilità per l'abbattimento di barriere fisiche e sensoriali, al fine di garantire l'accessibilità e la fruibilità dei servizi	10
	<b>C2.</b> Il progetto prevede interventi di restauro conservativo, l'utilizzo di tecniche di ingegneria naturalistica e/o tecniche di bioedilizia e/o tecniche costruttive tradizionali o con materiali locali	15
<b>Punteggio massimo</b>		<b>70</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 70 (settanta) punti. La domanda è finanziabile se raggiunge almeno un punteggio minimo pari a 25 (venticinque) ottenuto dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai criteri di priorità.

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

In caso di parità di punteggio si darà priorità alle domande presentate da associazioni di enti pubblici con maggior numero di ambiti comunali interessati dall'intervento. Nel caso di ulteriore parità si seguirà l'ordine di rilascio delle domande a sistema.

### 13. Procedura di selezione delle domande

L'intervento è a bando GAL. La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura "a graduatoria" previa verifica dei punteggi dichiarati di cui al precedente punto 12 del bando.



Il procedimento amministrativo inizia con la presentazione (ovvero con il rilascio) della domanda di sostegno sul SIAN. I punteggi e la posizione della domanda sono definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria alla cui conclusione sarà stilata la graduatoria.

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione dei criteri di selezione è ammessa solo in caso di errori palesi.

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

## 14. Procedure operative

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

### a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Gli Enti Locali, gli altri Enti Pubblici che intendono presentare domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale. Per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503. L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. L'insieme dei documenti e informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25 e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

### b) Presentazione e istruttoria della domanda di sostegno

Le domande di sostegno possono essere presentate dal ..... al ..... (60 giorni). I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA) e i liberi professionisti abilitati e incaricati per le sole domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nello speciale PSR Sardegna 2014-2020 al seguente link: . Il Bando prevede l'acquisizione della domanda e dei relativi allegati esclusivamente in formato digitale ("Bando dematerializzato"), pertanto la domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo



Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it). La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal Rappresentante legale dell'Ente Pubblico richiedente. Nel caso di aggregazione la sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale del capofila.

### **Documenti da allegare alla domanda di sostegno pena di esclusione:**

- a. Formulario contenente gli elementi descrittivi dell'intervento proposto e le informazioni sul beneficiario e sull'eventuale aggregazione (Allegato A del bando);
- b. documentazione comprovante la proprietà del bene oggetto di intervento (atto di compravendita, successione, usucapione, donazione, ecc. Nel caso di beneficiario pubblico il bene oggetto di intervento deve essere ricompreso nell'inventario dell'Ente;
- c. dichiarazione di ammissibilità dell'IVA (Allegato E del Bando);
- d. copia documento di identità, in corso di validità del beneficiario e dei partner dell'aggregazione;
- e. deliberazione dell'organo competente di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di sostegno e la domanda di pagamento e recante l'impegno a:
  - promuovere la costituzione dell'aggregazione del progetto di rete previsto dal PdA/CdP del GAL Sinis dal titolo "Infrastrutture turistiche su piccola scala (investimenti per itinerari turistici, aree attrezzate e percorsi segnalati e loro messa in rete)" e diventare partner della rete;
  - garantire la manutenzione e lo stato di efficienza delle opere e/o acquisti e la fruibilità al pubblico per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale;
  - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
  - fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
  - rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- f. Nel caso di domanda di sostegno presentata da una aggregazione: protocollo d'intesa, sottoscritto dai rappresentanti legali, con le rispettive delibere di approvazione assunte dagli organi competenti, che regoli i rapporti fra le parti (compreso il mandato al capofila) relativamente alle modalità di attuazione, manutenzione e fruibilità pubblica dei beni oggetto di intervento.
- g. Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari -Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Checklist AGEA\_D. SOSTEGNO". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando check list di autovalutazione distinte).

Le Amministrazioni Comunali possono partecipare ad una sola aggregazione a valere sul presente bando. Nel caso in cui un soggetto partner sia presente in più di una domanda di



sostegno a valere sul presente bando, in istruttoria viene considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal richiedente alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata con riferimento alla medesima data. Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. 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 e della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

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

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

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

#### **I. Prima fase - Ricevibilità, istruttoria e approvazione graduatoria provvisoria**

Al fine della redazione della graduatoria il GAL effettuerà i seguenti controlli:

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

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi (vedi seguente lettera **d) Correzione errori palesi**).

Il GAL, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura del bando, approva e pubblica la graduatoria provvisoria redatta, a seguito dell'istruttoria della domanda di sostegno e



di tutta la documentazione a corredo e dei requisiti del beneficiario. L'atto di approvazione della graduatoria provvisoria riporta l'elenco delle domande ammissibili finanziabili, l'elenco delle domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse e l'elenco delle domande non ricevibili. Nel caso di parità di punteggio si seguirà l'ordine di rilascio per prima delle domande a sistema. Il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria 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. Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o archiviazione del progetto, si procederà allo scorrimento della graduatoria provvisoria.

## **II. Seconda fase - Presentazione e istruttoria progetto definitivo, ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.**

I soggetti la cui domanda di sostegno è ammissibile e finanziabile dovranno presentare il progetto definitivo, ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm., dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione della graduatoria, prorogabili, in caso di motivata richiesta, fino ad un massimo di 30 giorni. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto definitivo e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno dalla graduatoria.

**Il progetto definitivo, ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 è composto da:**

### **Elaborati tecnici:**

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Piano di utilizzo che dimostri le modalità con cui si intendono assicurare la gestione e la manutenzione per la fruizione pubblica degli interventi realizzati. Il Piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previsti dal bando e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
- Relazione descrittiva degli interventi proposti che evidenzia l'utilizzo dei materiali, delle forme e tecniche costruttive delle tradizioni locali.

### **Ulteriore documentazione da produrre ove pertinente**

- a. Verbale di validazione del progetto definitivo art. 26 D.lgs. n. 50/2016, corredato da copia di tutti i pareri, autorizzazioni, e di qualsivoglia atto di assenso, previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento;
- b. Determina di approvazione del progetto definitivo/Determina di autorizzazione a contrarre;
- c. Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (articolo 9,D.P.R.n. 207/2010).
- d. Atto di incarico per Progettazione, Sicurezza, Direzione dei Lavori e Contabilità, Collaudo e altre eventuali prestazioni specialistiche o provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa.





I documenti di cui al punto d., qualora ancora non disponibili, dovranno essere allegati alla domanda di pagamento.

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa) di cui ai precedenti punti dovrà essere trasmessa da un indirizzo di posta elettronica certificata alla PEC del Gal galsinis@pec.it, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del GAL Sinis. L'Ufficio istruttore del GAL Sinis, al fine di facilitare l'istruttoria tecnica, potrà richiedere una copia cartacea degli elaborati progettuali, che dovrà essere presentata, a cura del richiedente, direttamente presso gli uffici del GAL. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione regionale o nazionale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) e comprendono la verifica dei seguenti elementi:

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

I costi ammissibili sono quelli effettivamente sostenuti dal beneficiario nel rispetto della normativa applicabile all'operazione considerata, identificabili e verificabili. La spesa per essere ammissibile deve essere:

- direttamente imputabili all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi del presente bando;
- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il GAL Sinis procederà ai sensi di legge e all'archiviazione dell'istanza. Il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Il sopralluogo in situ nella fase istruttoria è riservato ai soli casi per i quali il GAL Sinis ritenga indispensabile una verifica in situ e solo in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente. Il GAL Sinis, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine perentorio per la presentazione della documentazione, fissato per una sola volta e per un periodo non inferiore a 10 giorni; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.





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

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

I termini per la conclusione dell'istruttoria e la conseguente emissione del provvedimento di concessione o diniego del finanziamento sono stabiliti in 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione del progetto definitivo estendibili in caso di richieste documentali per un massimo di 30 (trenta) giorni. L'istruttoria si conclude con l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria. Successivamente il GAL emana i seguenti provvedimenti recepiti con atto del Direttore del GAL:

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

La determinazione di concessione del finanziamento sarà notificata al Beneficiario, il quale provvederà, nel caso di beneficiario pubblico, entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento alla pubblicazione del bando di gara dei lavori/servizi/forniture. In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, sarà inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio (10 giorni) entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, dovranno essere redatti i provvedimenti da parte del Direttore del GAL, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nella lettera "J) Disposizioni per l'esame dei reclami" del presente bando. Entro 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto, il beneficiario dovrà trasmettere al GAL Sinis il provvedimento definitivo di aggiudicazione e il quadro economico risultante a seguito del ribasso d'asta, dettagliando puntualmente tutte le voci di spesa e indicando a parte, ove prevista, la spesa per ciascuna di queste relativa all'IVA. Il GAL Sinis provvederà, entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione della documentazione di cui sopra, con Determinazione del Direttore, a rideterminare definitivamente la spesa assentita con il precedente provvedimento di concessione, decurtando il ribasso d'asta.

### c) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il Beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line all'Organismo Pagatore Ager,



utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it). La presentazione delle domande di pagamento è subordinata all'espletamento delle procedure di gara e alla conseguente rideterminazione del finanziamento da parte del GAL Sinis. Nella domanda di pagamento il beneficiario deve indicare il codice IBAN del conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

È possibile presentare le seguenti domande di pagamento:

1. Domanda di anticipazione;
2. Domanda di pagamento del SAL al raggiungimento del 30% della spesa ammessa a contributo;
3. domanda di Saldo finale.

### **1. Domanda di pagamento di anticipazione**

Per quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013 i beneficiari del sostegno possono richiedere, il versamento di un anticipo non superiore al 50% del finanziamento concesso o rideterminato a seguito della gara d'appalto. I beneficiari potranno presentare la domanda di pagamento dell'anticipazione entro 3 (tre) mesi dalla comunicazione della concessione dell'aiuto. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 1 (uno) mese oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente l'acconto sullo stato di avanzamento dei lavori/servizi/forniture e il saldo. Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento di anticipazione mediante la procedura on-line sul sistema SIAN.

#### **Documenti da allegare alla domanda di pagamento dell'anticipazione:**

- a) Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate (su modello all'uopo predisposto).
- b) Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Checklist AGEA \_D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.
- c) Atto di incarico per Direzione dei Lavori, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto definitivo.
- d) Copia del processo verbale di consegna dei lavori (art.154, D.P.R. n. 207/2010).

### **2. Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)**



I beneficiari potranno presentare fino a un massimo di due domande di pagamento in acconto su SAL. Il beneficiario per poter richiedere l'erogazione dell'acconto su SAL deve aver realizzato almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa e a tal fine deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line sul sistema SIAN. In caso di cumulo di domanda di pagamento del SAL e di domanda di pagamento di anticipazione si potrà erogare fino ad un massimo del 80% del contributo concesso ma, in tale fattispecie, la garanzia sarà svincolata solo in fase di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del SAL:

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

Inoltre:

- Stato di avanzamento lavori (art. 194, D.P.R. n. 207/2010), a firma del Direttore dei Lavori. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate.
- Certificato/i di pagamento (art. 195, D.P.R. n. 207/2010).

Nel caso in cui non sia stata richiesta l'anticipazione:

- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Checklist AGEA \_D. PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.
- Atto di incarico per Direzione dei Lavori, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo.
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori (art.154, D.P.R. n. 207/2010).

### 3. Domanda di pagamento del saldo finale

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in:

- 9 (nove) mesi dalla data di notifica della concessione per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili;
- 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere ed impianti tecnologici.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata. Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con



quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia. Un intervento si considera concluso alla data di rilascio della Dichiarazione (Certificato) di ultimazione dei lavori a firma del Direttore dei lavori. La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati. Il beneficiario per poter richiedere l'erogazione del saldo finale deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line sul sistema SIAN.

**Documenti da allegare alla domanda di pagamento del saldo finale:**

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

Inoltre:

- Certificato di ultimazione dei lavori (art. 199, D.P.R. n. 207/2010);
- Conto finale dei lavori con relazione e relativi allegati (art. 200, D.P.R. n. 207/2010), a firma del Direttore dei Lavori, che deve riportare, tra l'altro, il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate;
- Certificato di regolare esecuzione (art. 237, D.P.R. n. 207/2010) e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente

Nel caso in cui non sia stata richiesta l'anticipazione/SAL:

- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Checklist AGEA \_D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura.
- Atto di incarico per Direzione dei Lavori, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo.
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori (art.154, D.P.R. n. 207/2010).

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.

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

**Istruttoria delle domande di pagamento**



I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono, nella misura in cui sia pertinente per la domanda di pagamento presentata, la verifica:

- a) della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui la visita sul luogo può coincidere. I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. 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. Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. È prevista la rettifica della domanda di pagamento al fine di correggere errori palesi. I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica). Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea. I termini per la conclusione dell'istruttoria delle domande di pagamento (anticipazione, SAL e saldo) sono stabiliti in 60 (sessanta) giorni dalla loro presentazione.

### **Controlli in loco**

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

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

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





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

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

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

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59 (7) del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di sostegno 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.

#### **d) 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).

## e) Varianti

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

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL Sinis per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi istruttori che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato col provvedimento definitivo di finanziamento;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata. Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario. Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera:
  - ✓ le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
  - ✓ le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

La variante può essere richiesta previa verifica da parte del RUP circa la fattibilità alla modifica di contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016.



Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dal GAL Sinis, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del Direttore. Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte del GAL Sinis e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante. L'importo della variante non potrà in tutti i casi superare il 30% dell'importo concesso a contributo.

### **Definizione di varianti non sostanziali.**

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

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

### **f) 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.

### **g) Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'ufficio istruttore competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

### **h) Ritiro di domande di sostegno, domande di pagamento e altre dichiarazioni**

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

### **i) Revoche, Riduzioni ed esclusioni**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



## j) Disposizioni per l'esame dei reclami

L'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (TAR Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato. Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il beneficiario può presentare al GAL Sinis una richiesta di riesame delle risultanze istruttorie corredata di eventuali memorie scritte e documenti entro il termine perentorio indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del beneficiario. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

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

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

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

## 15. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale si impegnano a comunicare al GAL Sinis, all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso presso la propria sede e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori. Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013; a tal fine il GAL Sinis e l'Autorità di Gestione assicurano che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (direttiva 95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

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

## 16. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2014. Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020, sono state



approvate le “Disposizioni in materia di informazione e pubblicità” recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale a cui si rimanda integralmente. L’inadempienza all’obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 comporta la decadenza parziale (penalità) della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante

## 17. Disposizioni finali

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

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

## 18. ALLEGATI

- Allegato A - Formulario
- Allegato B - Dichiarazione di impegno dei beneficiari
- Allegato C - Checklist AGEA \_D.SOSTEGNO
- Allegato D - Checklist AGEA \_D.PAGAMENTO
- Allegato E - Dichiarazione di ammissibilità dell’IVA
- Allegato F - Autovalutazione del punteggio relativa ai criteri di selezione
- Allegato G - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità
- Allegato H - Glossario