PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE. SARDEGNA 2014-2022

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Azione chiave 3- Azioni trasversali agli ambiti tematici della SSL del GAL Barigadu Guilcer

Intervento 19.2.7.4.3.1.1-Sostegno ai servizi di base a livello locale per la popolazione rurale

Codice univoco bando: 87822

Data di pubblicazione: 27/06/2025

Data di scadenza: 28/07/2025

Data approvazione VCM: 24/06/2025

Pubblicato sul BURAS n. 36 del 26/06/2025

1. Descrizione e finalità dell'intervento 4
2. Principali riferimenti normativi 4
3. Dotazione finanziaria e massimali di finanziamento 7
4. Beneficiari 7
5. Requisiti di ammissibilità 8
A. Localizzazione dell'intervento 8
B. Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario 8
C. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda 8
6. Costi ammissibili 9
7. Congruità e ragionevolezza della spesa 10
a) Prezzari 10
b) Preventivi 10
8. Ammissibilità e tracciabilità delle spese sostenute 11
A. Ammissibilità delle spese 11
B. Tracciabilità delle spese 12
9. Pagamenti ammissibili e conservazione dei giustificativi 13
A. Pagamenti ammissibili 13
B. Pagamenti non ammissibili 14
C. Conservazione dei documenti giustificativi 14
10. Modalità di finanziamento 15
11. Soggetti responsabili dell'attuazione 15
12. Criteri di selezione 15
13. Procedure operative 17
13.1. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale 17
13.2. Presentazione ed istruttoria della domanda di sostegno 18
13.2.1. Presentazione della Domanda di sostegno 18
13.2.2. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione aiuto 20
14. Presentazione ed istruttoria delle domande di pagamento 23
14.1. Presentazione delle Domande di pagamento 23
14.2. Istruttoria delle domande di pagamento 25
15. Varianti e Proroghe 28
15.1. Varianti 28
15.2. Proroghe 30
16. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali 30
17. Impegni del beneficiario 31
17.1. Stabilità delle operazioni 31
17.2. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 31
17.3. Responsabilità dei beneficiari 31
18. Ritiro di domande di sostegno e di pagamento e altre dichiarazioni 32

19. Revoche, riduzioni ed esclusioni 33
20. Disposizioni per l'esame dei reclami 35
21. Monitoraggio e valutazione 35
22. Privacy 36
23. Disposizioni finali 36
24. Elenco allegati al bando: 37

1. Descrizione e finalità dell'intervento

L'obiettivo del presente bando è quello di finanziare l'acquisto di macchinari e attrezzature per l'introduzione, miglioramento e/o espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale in ambito sociale, sanitario, educativo, culturale, sportivo e ricreativo.
L'operazione risponde prioritariamente ai fabbisogni individuati nel PdA del GAL.

Rispetto al PSR Sardegna 2014-2020 contribuisce al soddisfacimento della Focus Area 6B – Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali

2. Principali riferimenti normativi

- Comunicazione COM (2012) 79 finale del 29 febbraio 2012 relativa al partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio ed in particolare l'articolo 65 sull'ammissibilità delle spese;
- 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 (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- 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 (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;

- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione 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;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- 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 che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 final del 19 agosto 2015 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRP016);
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;
- Decreto MIPAAF 08 febbraio 2016, n. 3536 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- PSR Sardegna 2014-2022 CSR Sardegna 2023-2027 Disposizioni regionali in materia di riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
- D.lgs 36/2023;
- Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa" e ss.mm.ii.;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- Determinazione dell'AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente "Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020" e ss.mm.ii.;
- Decisione adottata dalla "Cabina di regia della programmazione unitaria" del 28.02.2017 – Sessione 2 –Priorità strategica "3 – Competitività delle imprese";
- Deliberazione n. 51/56 del 18.12.2019 della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna è stato approvato un atto di indirizzo concernente l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020 ed in particolare la delega ai GAL per la ricezione, istruttoria e controllo delle domande di pagamento, presentate da beneficiari pubblici e privati a valere sui bandi a regia GAL;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 17994/586 del 17 settembre 2020 concernente la "Delega ai GAL delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento – Approvazione schema di convenzione";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 e ss.mm.ii. e Determinazione n. 9182 del 12/05/2021, inerenti le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità";
- Convenzione stipulata tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna in data 10 luglio 2020 che disciplina il trattamento delle domande di sostegno e delle domande di pagamento e le attività ad esse correlate;
- I° atto aggiuntivo alla convenzione sottoscritta il 10 luglio 2020 tra Argea Sardegna e la Regione Sardegna riguardante la delega di funzioni relativa alla misura 19 del PSR 2014-2020;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale del 08 novembre 2019, n.2512/DecA/51 concernente le riduzioni ed esclusioni da applicare ai Bandi a regia GAL sottomisura 19.2 con VCM validato o in corso di validazione da parte dell'Organismo Pagatore ARGEA alla data del 2 luglio 2019;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 427/DecA/4 del 3 febbraio 2021 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'articolo 6, comma 3, della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2018;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 20/14 del 12 aprile 2016;
- Decreto n.9 del 05.03.2025 Disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n.158 protocollo n. 5790 del 24/03/2021 concernente la delega al Direttore pro-tempore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, in qualità di

Responsabile della Misura 19 del PSR 2014/2020, delle funzioni per le attività delegate dall'Atto aggiuntivo alla Convenzione tra l'Organismo Pagatore Argea Sardegna e la Regione Sardegna;

- Convenzione n.62 del 26.07.2021 tra ARGEA Sardegna e il GAL Barigadu Guilcer di delega delle funzioni delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento relative alla Misura 19 del PSR Sardegna 2014/2020 CLLD;
- Manuale delle procedure attuative della Misura 19 sottomisura 19.2 interventi a bando pubblico GAL modificato con determinazione n. 70 del 24/01/2024 ;
- Decreto n. 2899 Dec A 47 del 1 ottobre 2021 "Disposizioni in materia di attuazione delle strategie di sviluppo locale" e successive disposizioni attuative;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 04/04/2025 di approvazione delle linee di indirizzo della 4^ Rimodulazione Piano di Azione (P.d.A.);
- Determina n. 5 del 13/06/2025 di approvazione del PdA del GAL Barigadu Guilcer e del CdP rimodulati;
- Delibera del CdA del GAL del 13/06/2025 n. 5 di approvazione dello schema di bando in oggetto;
- Validazione del VCM da parte dell'Organismo Pagatore Argea Sardegna in data 25/06/2025;

3. Dotazione finanziaria e massimali di finanziamento

La dotazione finanziaria disponibile per il presente Bando è pari a 1.700.000 ,00 Euro.
Le risorse finanziarie sopra individuate potranno essere incrementate, con conseguente scorrimento della graduatoria di merito dei progetti ritenuti ammissibili a finanziamento, a seguito di successive ed eventuali rimodulazioni del Piano finanziario del PdA del GAL.

L'importo massimo di spesa ammissibile per domanda di sostegno è fissato in euro 200.000,00 (euro duecentomila/00) I.V.A. inclusa se non recuperabile.

Per la realizzazione degli interventi finanziabili è concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale.

L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale massima del 100% della spesa ammessa a finanziamento. Pertanto, l'importo massimo di spesa concedibile è pari a € 200.000,00.

4. Beneficiari

I beneficiari del presente bando sono le seguenti Amministrazioni comunali, le Unioni dei Comuni e le Comunità montane del territorio del GAL Barigadu Guilcer:

- Unione Comuni del Barigadu
- Unione Comuni del Guilcer
- Comune Abbasanta
- Comune Aidomaggiore
- Comune Ardauli
- Comune Bidonì
- Comune Boroneddu
- Comune Busachi
- Comune Fordongianus
- Comune Ghilarza
- Comune Neoneli
- Comune Norbello
- Comune Nughedu S.Vittoria

- Comune Paulilatino
- Comune Samugheo
- Comune Sedilo
- Comune Soddì
- Comune Sorradile
- Comune Tadasuni
- Comune Ula Tirso.

5. Requisiti di ammissibilità

A. *Localizzazione dell'intervento*

Gli interventi devono essere localizzati nel territorio del GAL Barigadu Guilcer, ossia in uno dei seguenti Comuni: Abbasanta, Aidomaggiore, Ardauli, Bidonì, Boroneddu, Busachi, Fordongianus, Ghilarza, Neoneli, Norbello, Nughedu S.Vittoria, Paulilatino, Samugheo, Sedilo, Soddì, Sorradile, Tadasuni, Ula Tirso.

B. *Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario*

Il richiedente, per essere ammissibile, deve rispettare le seguenti condizioni:

- **Tipologia del richiedente**: possono essere Amministrazioni comunali, o Unioni dei Comuni o Comunità montane del territorio del GAL Barigadu Guilcer;
- **Presentazione di una sola Domanda di sostegno**: ogni richiedente può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente Bando. Qualora si verifichi che un richiedente sia anche partner di un altro Ente anch'esso richiedente (Comunità montana o Unione di Comuni), si verificherà che entrambi non presentino richiesta di finanziamento per lo stesso bene/attrezzatura. qualora si verifichi detta circostanza, verrà considerata valida la domanda rilasciata per prima secondo l'ordine cronologico;
- **Fascicolo aziendale SIAN aggiornato**: il richiedente deve avere il Fascicolo aziendale SIAN aggiornato prima della presentazione della Domanda di sostegno;
- **Disponibilità giuridica dell'immobile**: il richiedente deve avere la disponibilità giuridica degli immobili interessati al finanziamento a titolo di proprietà al momento della presentazione della Domanda di sostegno. L'immobile interessato deve risultare in proprietà nel Fascicolo aziendale del richiedente.

C. *Condizioni di ammissibilità relative alla domanda*

La Domanda di sostegno presentata, per essere ammissibile, deve rispettare le seguenti condizioni:

- Presentazione della domanda di sostegno entro i termini stabiliti all'art. 14 del presente Bando;
- Importo non superiore a € 200.000,00 per Spesa totale, indicato in domanda di sostegno. Sono ammissibili esclusivamente "interventi di piccola scala" definiti in termini di costo ammissibile non superiore a € 200.000,00;
- Prevedere spese coerenti con le finalità ed obiettivi di cui all'art.1 del presente Bando;
- Raggiungimento del punteggio minimo richiesto nell'art. 12 del presente bando;
- Completezza della documentazione richiesta come previsto nell'art. 14.1.

Inoltre le domande e i progetti dovranno rispettare le seguenti condizioni generali:

a) Rispetto della normativa vigente in materia di appalti di opere, servizi e forniture;
b) Ragionevolezza e congruità della spesa.
c) Assenza di doppio finanziamento

6. Costi ammissibili

Il presente Bando, nel rispetto dell'articolo 20, paragrafo 1, lettera d) del Regolamento (UE) 1305/2013, finanzia l'acquisto di **macchinari, attrezzature e mezzi necessari per l'introduzione, miglioramento e/o espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale in ambito sociale, sanitario, educativo, culturale, sportivo e ricreativo.**

Sono **ammissibili** le seguenti tipologie di spesa:

- Impianti, strumenti, arredi, macchinari e attrezzature nuovi compresi i costi di installazione;
- Lavori edili di adeguamento di fabbricati solo se necessari e funzionali all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- Mezzi di trasporto strettamente funzionali all'introduzione, miglioramento e/o espansione di servizi citati;
- Strumentazioni, compresi hardware e software necessari per l'introduzione, miglioramento e/o espansione di servizi citati;
- **Spese generali**, nella misura massima del 5%. Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice dei contratti pubblici" di cui al DLgs 36/2023 e ss.mm.ii.;
- L'IVA, qualora non recuperabile dal soggetto beneficiario, nel rispetto di cui all'art 37, paragrafo 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Il pagamento dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale; l'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche nel caso in cui non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Spese non ammissibili

Restano escluse dall'ammissibilità le spese per:

- Ammende;
- Penali;
- 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;
- Acquisto terreni;
- Contratti di leasing;
- Impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- Investimenti di mera sostituzione.

Non sono considerati investimenti di sostituzione, e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:

- Acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da

non più di tre anni da attestarsi nel preventivo del fornitore) dalla data di pubblicazione del bando;
- Acquisto e messa in opera di impianti, macchinari, attrezzature e mezzi che consentano la modifica sostanziale della natura del servizio;
- Realizzazione di lavori edili di adeguamento di fabbricati solo se necessari e funzionali all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento.

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 come integrate nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020 e al Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD" approvato con Determinazione del direttore del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 15815-484 del 09.10.2018, modificato con determinazione del direttore del servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 11219/360 del 28 giugno 2019 e n.18515/602 del 25/09/2020 n. 11093/318 del 7 giugno 2021.

7. Congruità e ragionevolezza della spesa

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

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere dunque verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati.
Per la dimostrazione della congruità e ragionevolezza dei costi proposti per la realizzazione di un'operazione, il beneficiario deve fare ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista:

a) Prezzario;
b) Preventivi.

a) Prezzari

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" della Regione Sardegna vigente al momento della approvazione del progetto.

b) Preventivi

Nel caso di acquisizione di macchinari e attrezzature non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della

fornitura. La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR, quella con il prezzo complessivo più basso.
Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili.
Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni relative al fornitore:

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

Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti, nuovi e/o a completamento di forniture preesistenti, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.
Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Per quanto concerne le **spese generali**, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.
Per la voce di costo "Spese generali", si specifica che, 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 DM 17/06/2016.

Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal "Codice dei contratti pubblici" di cui al DLgs 36/2023 e ss.mm.ii."

8. Ammissibilità e tracciabilità delle spese sostenute

A. *Ammissibilità delle spese*

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.
I documenti giustificativi di 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).
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.

B. ***Tracciabilità delle spese***

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.
La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta, oltre che nel predetto articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, nell'articolo 6 (in tema di sanzioni) della medesima legge, come modificati dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di pubblica sicurezza" che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
Gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa si articolano essenzialmente in tre categorie di adempimenti principali:

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

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

Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all'indirizzo: http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistemamipcup/.
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). Il CIG e il CUP vanno riportati anche nelle fatture e in tutti i documenti di spesa contabili o aventi forza probatoria equivalente.

9. Pagamenti ammissibili e conservazione dei giustificativi

A. ***Pagamenti ammissibili***

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare uno (o più) conto/i corrente/i ad esso intestati.
Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve produrre il mandato di pagamento quietanzato o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo mandato di pagamento, nella causale devono essere indicati i singoli documenti di spesa.
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 alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. 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: fattura n. ..., del ..., della ditta ...);
- **bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale**. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento;
- **vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento;
- **pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata

compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste);
- **Mandato di pagamento**. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

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. Il pagamento di documenti contabili.

B. ***Pagamenti non ammissibili***

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:
- i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- i pagamenti siano stati regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi;
- l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

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

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

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Organismo Pagatore e/o dell'ADG Sardegna.

C. ***Conservazione dei documenti giustificativi***

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).
Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.
Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia disponibile può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.
Salvo i casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande 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. Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza

probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

10. Modalità di finanziamento

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo.
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.
La domanda di pagamento del Saldo deve essere presentata entro il 15 settembre 2025.

11. Soggetti responsabili dell'attuazione

- Il **GAL Barigadu Guilcer**, predispone, pubblica, riceve, istruisce, seleziona e controlla le domande di sostegno collegate nelle singole misure.
  Il GAL riceve, istruisce, seleziona e controlla anche le domande di pagamento.
- L'**Autorità di Gestione**, il Servizio sviluppo dei territori e delle comunità locali responsabile della Misura 19 del PSR Sardegna 2014/2020.
- L**'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura ARGEA** - Organismo Pagatore, soggetto I Soggetti responsabili dell'attuazione del bando in oggetto sono:
- autorizzato al pagamento degli aiuti.

12. Criteri di selezione

I criteri di selezione per la valutazione della domanda al fine dell'attribuzione del punteggio e compilazione della graduatoria sono riportati di seguito.

I Criteri di selezione

Principio di selezione **A- Caratteristiche dell'intervento.**	
Criterio di priorità: **Quota di cofinanziamento.***	**punteggio**
1. Quota di cofinanziamento è uguale o inferiore al 10% **	5
2. Quota di cofinanziamento maggiore del 10% e minore del 20%	10
3. Quota di cofinanziamento è uguale o superiore al 20%	20

***I** punteggi dei criteri A1, A2, A3 **non** sono cumulabili tra loro.

**: 0 (zero) non è un cofinanziamento. Consegue che non è possibile attribuire il punteggio.

Principio di selezione **B- Caratteristiche dei luoghi.**	
Criterio di priorità: **sito gestito con vincolo giuridico.**	**punteggio**

1. Il luogo e/o il sito è gestito e il vincolo giuridico è superiore a 3 anni *	2
2. Il luogo e/o il sito è gestito e il vincolo giuridico è superiore a 5 anni*	5
3. Il luogo e/o il sito è gestito e il vincolo giuridico è superiore a 7 anni*	10

***I punteggi dei criteri B1, B2, B3 **non** sono cumulabili tra loro.

Principio di selezione **C - ambito tematico di riferimento** (il punteggio verrà attribuito in misura crescente in base al numero di ambiti tematici che l'intervento coinvolge: sociale, sanitario, educativo, culturale, sportivo e ricreativo) –	
Criterio di priorità: **ambito tematico di riferimento.**	**punteggio**
1. L'intervento proposto riguarda un ambito tematico tra i seguenti: ambito sociale, sanitario, educativo, culturale, sportivo e ricreativo.	2
2. L'intervento proposto riguarda 2 ambiti tematico tra i seguenti: ambito sociale, sanitario, educativo, culturale, sportivo e ricreativo.	5
3. L'intervento proposto riguarda 3 o più ambiti tematici tra i seguenti: ambito sociale, sanitario, educativo, culturale, sportivo e ricreativo.	10

***I punteggi dei criteri C1, C2, C3 **non** sono cumulabili tra loro.

Il requisito di cui al punto ***B - caratteristiche dei luoghi*** sarà riconosciuto all'Ente Pubblico richiedente che dimostri di possedere un contratto di affidamento esterno per la gestione del sito oggetto dell'intervento. Alternativamente, il requisito in questione sarà riconosciuto anche all'Ente pubblico richiedente che dimostri la gestione del sito con personale in regime di dipendenza tramite idonea documentazione amministrativa, quale: ordini di servizio, provvedimenti di incarico, apposite dichiarazioni sottoscritte dagli responsabili degli uffici coinvolti dall'intervento.

Il requisito di cui al punto ***C - ambito tematico di riferimento*** sarà riconosciuto all'Ente Pubblico richiedente che dimostri nella Relazione Tecnica che l'intervento proposto riguarda più di un ambito tematico.

La domanda di aiuto è finanziabile se ottiene un punteggio minimo pari a **2** pt. Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 40.

A parità di punteggio sarà data priorità nell'ordine:

- alla domanda presentata prima;
- dall'operazione con il minor costo complessivo.

I criteri di valutazione saranno applicati alle istanze successivamente alla fase di verifica del possesso dei requisiti previsti dai criteri di ammissibilità/esclusione e sono necessari alla definizione delle graduatorie.

Si precisa che i requisiti per l'attribuzione dei punteggi attribuiti sulla base del Progetto esecutivo dovranno essere mantenuti fino al saldo. In fase di saldo, saranno verificati i requisiti che hanno determinato l'assegnazione dei punteggi; nel caso in cui uno o più requisiti non fossero stati mantenuti, verrà ricalcolato il punteggio complessivo, che potrà determinare la revoca del contributo concesso nel caso in cui il Piano di progetto realizzato non raggiunga il punteggio minimo previsto.

13. Procedure operative

La selezione delle domande di sostegno ammissibili è effettuata mediante procedura "a graduatoria" previa verifica dei punteggi dichiarati di cui al precedente art. 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.
L'utilizzo delle economie sarà possibile fino all'apertura di un eventuale successivo bando, pertanto a quella data la "lista d'attesa" delle domande senza copertura finanziaria verrà chiusa.

13.1. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno sul presente bando hanno l'obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi del Manuale di gestione fascicolo aziendale approvato con Determinazione del D.G. ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii e istruzioni operative Argea n. 21 del 20/10/2021, presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti. I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori, è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo. Eventuali documenti, informazioni e dati utili all'istruttoria, non presenti nel fascicolo aziendale, nonostante posseduti all'atto della validazione e/o all'atto della domanda, non potranno essere sanati.
Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 01 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

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

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.
In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale. Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto.

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore ARGEA. Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza. L'azienda che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

13.2. Presentazione ed istruttoria della domanda di sostegno

13.2.1. Presentazione della Domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.
Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti. Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda. Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo. I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito:
https://www.sian.it/portale-sian/infoIscrizione.jsp?op=10&referer=https%3A%2F%2Fwww.sian.it%2Fportale-argea%2Fhome.jsp
Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN. Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.
Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.
La domanda di sostegno deve essere presentata entro il **28/07/2025.**

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

a) Copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'Ente pubblico richiedente;
b) Elenco dei documenti allegati alla domanda di sostegno;
c) Formulario di cui all' Allegato 1 al presente bando;
d) Dichiarazione relativa all'attribuzione dei punteggi (redatta sulla base dello schema di cui all' Allegato 2 al presente bando);
e) Progetto esecutivo dell'intervento proposto redatto in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo 36/2023(Codice dei contratti pubblici);
f) Verbale di validazione del progetto esecutivo, art. 42 D. Lgs. n. 36/2023, corredato da copia di tutti i pareri, autorizzazioni, e di qualsivoglia atto di assenso, previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento;
g) Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
h) Atto di incarico per Progettazione, Sicurezza, Direzione 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) Checklist per autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA D. SOSTEGNO". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 36/2023 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 provvedimento dell'organo competente di nomina del Responsabile Unico del Procedimento);
j) provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organo competente e delega al legale rappresentante alla sua presentazione, che contenga:
    - Impegno a garantire la fruibilità pubblica, la manutenzione e la destinazione d'uso delle forniture di beni acquisite per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale (come da Allegato 2);
    - Impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione dell'intervento (come da Allegato 2);
    - impegno a rispettare tutte le norme di carattere comunitario, nazionale e regionali inerenti il presente bando (come da Allegato 2);
    - Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA (come da Allegato 2);
    - Dichiarazione secondo cui l'intervento proposto non ha finalità economica. Nel caso di affidamento in gestione ad altro soggetto, l'affidamento non deve prevedere profitti economici per il beneficiario (come da Allegato 2);
    - Dichiarazione secondo cui l'intervento proposto non è oggetto di finanziamento a valere su altri bandi relativi a programmi comunitari, nazionali, regionali (come da Allegato 2);
    - Dichiarazione secondo cui l'intervento proposto è conforme alle strategie di sviluppo locale o ai Piani di sviluppo dei Comuni. In caso di assenza dei piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi, il progetto si intende conforme alle strategie di sviluppo locale con l'esecutività dell'atto di approvazione dell'intervento da parte dell'ente proponente (come da Allegato 2);
k) Eventuale documentazione attestante la disponibilità giuridica;

l) Documentazione idonea a dimostrare il rispetto dei punteggi autoattribuiti (es. idonea documentazione per dimostrare che sia presente un contratto di affidamento esterno o che dimostri la gestione del sito con personale in regime di dipendenza; impegno al cofinanziamento indicato nella Delibera di approvazione del progetto; etc);
m) Qualora per la progettazione il richiedente si avvalga di figure esterne al proprio organico, dovrà allegata alla Domanda di Sostegno anche l'analisi dei fabbisogni che preveda l'utilizzo di figure professionali esterne all'ente/soggetto beneficiario (liberi professionisti);
n) Inoltre alla domanda di aiuto, deve essere allegata, se pertinente con l'intervento proposto, una pre-intesa tra il beneficiario e una struttura/organizzazione incaricata per la gestione del servizio. Il servizio dovrà risultare attivo entro 6 mesi dalla liquidazione del saldo. Qualora la pre-intesa non fosse pertinente con l'intervento proposto, i Beneficiari, dovranno esplicitamente indicare le modalità di attuazione degli interventi. Nel caso di affidamento in gestione ad altri soggetti l'affidamento non deve prevedere profitti economici per i beneficiari.

Tutta la documentazione allegata alla domanda di sostegno deve essere firmata da un tecnico incaricato e dal Responsabile del Procedimento.

La domanda è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione.
Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z.
Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibire qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

13.2.2. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione aiuto

Il GAL nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale.
I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono le seguenti verifiche:

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, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013(1);
E. per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di

valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

-

A. ***Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione degli impegni***

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL Barigadu Guilcer .

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e corredata della documentazione essenziale richiesta nel bando e presentata entro i termini.

L'ufficio istruttore del GAL procede alla del:

- Controllo di ricevibilità;
- Rispetto dei requisiti del beneficiario e della corretta attribuzione del relativo punteggio;
- Raggiungimento del punteggio minimo previsto (sul punteggio dichiarato).

Si precisa che i requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Il GAL, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

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

B. ***Verifica del progetto esecutivo***

IL Direttore del GAL, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, per l'istruttoria dei progetti, può avvalersi di singoli istruttori ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad uno o più esperti esterni di comprovata esperienza. Gli istruttori effettueranno i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, garantendo la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

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

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

C. ***Verifica dell'ammissibilità e ragionevolezza dei costi dell'operazione***

La commissione di valutazione e/o gli istruttori individuati procedono a verificare l'ammissibilità e ragionevolezza dei costi. Per essere considerate ammissibili le spese preventivate devono avere una diretta relazione con le operazioni svolte e gli obiettivi del progetto approvato e debbono rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando. Inoltre ogni spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un'operazione finanziata;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.
Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.
Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi come più avanti indicati, l'Ufficio procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma nei casi di accertata violazione della stessa.
Qualora fossero necessarie integrazioni, l'ufficio istruttore può richiedere, per una sola volta, documentazione integrativa. In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.
In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.
Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list).
Al termine dell'attività, l'istruttore trasmette al Direttore del GAL i verbali con gli esiti della valutazione, comprensivi delle check list per ciascuna domanda, e all'intero fascicolo.
Il Direttore del GAL approva e pubblica la graduatoria e provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

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

Si precisa che nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti. Viceversa, in caso di ammissibilità della domanda, possono essere rendicontate le spese di progetto sostenute a far data dalla presentazione della domanda di sostegno.
In caso di diniego del finanziamento (totale o parziale), sarà inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria, per l'eventuale riesame prima della

adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento, con indicati in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio non inferiore a 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente competente e comunicato il diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

I controlli amministrativi sulla domanda di sostegno comprendono, in ogni caso, il controllo di eventuali aiuti già percepiti dal beneficiario per le medesime finalità, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o in altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo, si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi.

a) Comunicazione esito procedure di gara

Entro 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto il Beneficiario dovrà trasmettere al GAL 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.

b) Determinazione definitiva dell'importo concesso

Il GAL provvederà, entro 7 giorni dalla trasmissione della documentazione di cui sopra, con Determinazione del Direttore Tecnico a rideterminare definitivamente la spesa assentita con il precedente provvedimento di concessione, decurtando il ribasso d'asta.

14. Presentazione ed istruttoria delle domande di pagamento

14.1. Presentazione delle Domande di pagamento

La domanda di pagamento dovrà essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN e dovrà essere trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il sistema SIAN al GAL Barigadu Guilcer.
Nella domanda di pagamento il beneficiario deve indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore ARGEA i pagamenti spettanti.
È possibile presentare le seguenti domande di pagamento:

- Domanda di saldo finale.

Domanda di pagamento del saldo finale

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.
Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione e realizzazione del progetto in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. Un intervento si considera concluso alla data di rilascio della Dichiarazione (Certificato) di ultimazione dei lavori/forniture a firma del Direttore dei lavori/forniture. La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la diminuzione.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

I. Documento di identità del legale rappresentante in corso di validità;

II. Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti) e dichiarazioni liberatorie (È da precisare che, anche in presenza di liberatoria per l'intero importo, una fattura interamente pagata ma tracciata soltanto parzialmente non è ammissibile in toto. Per pagamenti tracciati ma non sostenuti direttamente dal beneficiario si riconoscerà solo la parte sostenuta dal beneficiario);

III. Documenti giustificativi di pagamento quietanzati (mandati, bonifici, F24 con quietanza o documenti equivalenti);

IV. Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;

V. Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei lavori/forniture o del Direttore di esecuzione del contratto. Tale documento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;

VI. Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;

VII. Certificato di collaudo per impianti qualora necessario

VIII. Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato C" – Checklist ARGEA D. Pagamento". Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice degli appalti. 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;

IX. Certificato di agibilità se pertinente con l'intervento realizzato.

Il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento di SALDO anche i seguenti documenti:

- Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- Atto di incarico, se non già prodotto in sede di presentazione della domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione di esecuzione del contratto (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno). Tale documentazione deve essere allegata qualora non sia stata fornita col progetto esecutivo;
- Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

Tutta la documentazione allegata alla domanda di pagamento deve essere firmata dal tecnico incaricato e dal Responsabile del Procedimento.

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

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

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

La domanda di pagamento del saldo finale deve essere presentata entro 15/07/2025.
Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).
Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di controlli in loco, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

14.2. Istruttoria delle domande di pagamento

Il GAL, riceve e valuta le domande di pagamento sulla base della convenzione stipulata con l'Organismo Pagatore ARGEA Sardegna in data 26.07.2021 atto n. 62.
Sulla base della normativa comunitaria e delle indicazioni fornite dall'OPR ARGEA, la gestione delle procedure di erogazione del sostegno prevede, dopo la presa in carico della domanda di pagamento, le seguenti fasi procedurali, a ciascuna delle quali corrisponde un Responsabile:

a) Controllo amministrativo delle domande di pagamento (responsabilità GAL);
b) Controllo in loco a campione sul 5% (responsabilità OP);
c) Revisione della domanda di pagamento (responsabilità GAL);
d) Autorizzazione alla liquidazione - Provvedimento di liquidazione (responsabilità GAL);
e) Autorizzazione alla liquidazione - Trasmissione elenco di liquidazione (responsabilità Regione);
f) Revisione su un campione di domande – Riesecuzione del controllo su un campione di almeno il 2% (responsabilità – Regione).

a) Controllo amministrativo delle Domande di pagamento

Il GAL, riceve e valuta le domande di pagamento effettua i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014.
Il Direttore del GAL assegna il mandato di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 a collaboratori e/o professionisti con curriculum professionale adeguato (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica, es. Short List), tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, se esistenti in virtù della materia da trattare, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed autorizzando i tecnici istruttori al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) Regolamento (UE) 2016/679.
L'incaricato del controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere diverso da quello che ha svolto il controllo amministrativo finalizzato ad accertare l'ammissibilità della domanda di sostegno collegata.
I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica di:

- Conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- Corrispondenza della spesa sostenuta con quella ammessa in domanda di sostegno;
- Corrispondenza del progetto realizzato con quanto approvato in sede di ammissibilità;

- Correttezza dei giustificativi di spesa e di pagamento all'operazione approvata;
- Procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento pervenute e sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso (cd. *Visita in situ*).
Il GAL periodicamente (una volta al mese) trasmette alla Regione Sardegna l'elenco delle domande di pagamento hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione.
Su tale universo di domande viene estratto il campione di domande da sottoporre a controllo in loco (5%), da parte dell'OP, secondo quanto previsto dal regolamento e dai manuali ARGEA.
Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il GAL effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

b) *Revisione della domanda di pagamento - Autorizzazione al pagamento*

Dopo la conclusione del controllo amministrativo oppure, in caso di domande sottoposte a controllo in loco, al termine di quest'ultimo, chiusa a sistema l'istruttoria, la domanda di pagamento deve essere sottoposta alla procedura di revisione. In ottemperanza alla regolamentazione comunitaria ed alle disposizioni dell'OPR ARGEA la revisione è svolta sul 100% delle domande di pagamento (cd. Revisione massiva) e consiste essenzialmente in un controllo di sistema mirato alla verifica della correttezza dell'iter procedurale del controllo amministrativo di ciascuna domanda. Il Revisore terminata la verifica riporta gli esiti della revisione nel sistema informativo SIAN e propone la liquidazione delle domande revisionate al Responsabile dell'autorizzazione al pagamento, il Direttore del GAL, o, in caso di esito negativo della procedura di revisione respinge le domande all'istruttore indicandone le motivazioni. Il dettaglio delle operazioni che il Revisore deve effettuare nel SIAN è riportato nel Manuale relativo alla Procedura di liquidazione Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie o agli animali, pubblicato nella apposita sezione "Manuali sviluppo rurale" dell'area download del SIAN.
Le domande conformi alla revisione passano alla fase successiva di autorizzazione al pagamento, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria. Le domande che hanno avuto esito negativo per la revisione, dopo la stesura della nuova istruttoria, sono inserite in un nuovo lotto e quindi di nuovo sottoposte a revisione.
Il Direttore del GAL, responsabile delle autorizzazioni al pagamento per il GAL, può effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzare la domanda al pagamento con emissione del relativo provvedimento di liquidazione;
- revocare l'autorizzazione al pagamento.

Il procedimento istruttorio è avviato con l'apertura della fase istruttoria della domanda di pagamento sul SIAN. Questo potrà considerarsi concluso con l'emanazione da parte del GAL del provvedimento di liquidazione del contributo e la trasmissione dei provvedimenti di liquidazione alla Regione Sardegna.
Il Responsabile delle autorizzazioni al pagamento per la Regione Sardegna è il Dirigente del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali che, sulla base dell'elenco dei provvedimenti di liquidazione trasmessi dal GAL, lavora sulle domande autorizzate dal Direttore del GAL e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzare al pagamento la domanda;

- negare l'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OPR ARGEA per la successiva fase di erogazione degli aiuti. Sull'universo dei provvedimenti di liquidazione inviati dai GAL periodicamente, la Regione Sardegna estrae un campione di almeno il 2% su cui ripercorre l'istruttoria amministrativa effettuata dal GAL.
A seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento il GAL invierà, entro 10 gg dalla conclusione del procedimento, apposita nota al beneficiario comunicando l'esito dell'istruttoria, l'importo del contributo approvato per la liquidazione o l'esclusione dal medesimo. All'interno del provvedimento di liquidazione il GAL dovrà prevedere una clausola di salvaguardia, in caso di estrazione della domanda nel campione non inferiore al 2%, qualora questa non dovesse superare positivamente la fase di revisione dell'istruttoria da parte della Regione.

c) ***Visita in situ***

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

d) ***Controlli in loco***

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.
In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN. Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

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

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN.
I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.
Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

e) ***Liquidazione del contributo***

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di ARGEA.

f) ***Correzione errori palesi***

Le domande di sostegno 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, 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 che determinano 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:

1) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
   - caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
   - codice bancario erroneo.
2) 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).
   -

15. Varianti e Proroghe

15.1. Varianti

Con riferimento alla singola operazione approvata, possono essere effettuate varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art. 120 del D.Lgs 36/2023, a condizione che vengano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi 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 al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario. Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera:
- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere
preventivamente autorizzate dal GAL, 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 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.
Secondo quanto disposto con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9868/286 del 29/05/2020, non potranno essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

Varianti non sostanziali

Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate al GAL Barigadu Guilcer ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

1) consistono in 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.
2) 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. Pertanto, ciascuna categoria di spesa di cui all'art. 7 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.

15.2. Proroghe

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento oltre la scadenza prefissata, se non debitamente motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.
Il beneficiario può richiedere una proroga motivata oltre la scadenza prefissata per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e relativa documentazione. La concessione della proroga dovrà in tutti i casi consentire il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione delle operazioni finanziate dal PSR Sardegna 2014-2020 e permettere, quindi, che la Domanda di pagamento del saldo sia rilasciata entro il **15/09/2025**.
La richiesta di proroga, debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere comunicata al GAL, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto. Il GAL, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta la data ultima per il completamento delle attività o, in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge. Alla concessione della proroga si provvede con atto del Direttore del GAL.

16. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi (tra parentesi la documentazione necessaria a dimostrarne l'esistenza):

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda. d) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate).

In tali circostanze è consentito il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per la parte di operazione realizzata e senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione.
Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla regolamentazione comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.
Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".
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.
Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

17. Impegni del beneficiario

17.1. Stabilità delle operazioni

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione.
Il periodo di stabilità è fissato in almeno cinque anni dal pagamento del saldo al beneficiario. L'aiuto è rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

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

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.
Il beneficiario può in ogni momento liberarsi dal vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

17.2. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2 dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014. Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 9182 – 273 del 12 maggio 2021 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. 808/2013.
I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia d'informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel Bando delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016.

17.3. Responsabilità dei beneficiari

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

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

- il logo del GAL Barigadu Guilcer.

Durante l'attuazione dell'intervento, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
b) collocando, per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di intervento, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

1. il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
2. l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'intervento e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

18. Ritiro di domande di sostegno e di pagamento e altre dichiarazioni

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

19. Revoche, riduzioni ed esclusioni

Per gli investimenti e le operazioni non connesse alle superfici e gli animali, 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 D.M. n. 3536 del 08.02.2016 e successive modifiche e integrazioni. Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.
2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti: impegni previsti dal programma di sviluppo rurale; oppure se pertinente, altri obblighi dell'operazione 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.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.
4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato 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.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014:

1) I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48. 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 della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) 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 di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. 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.
Ai sensi dell'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016:

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure connesse ad investimenti nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.
2. La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.
3. Ove si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016. Le specifiche disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari, saranno definite ai sensi dell'articolo 23 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 per tipo d'intervento o sottomisura, a seconda della pertinenza, e approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 20/14 del 12 aprile 2016.
In merito alle riduzioni ed esclusioni in caso di mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici, le specifiche disposizioni saranno definite in conformità con gli indirizzi previsti dalla Decisione C(2013) 9527 della Commissione europea del 19 dicembre 2013. L'OPR ARGEA applica le riduzioni e le esclusioni nei regimi di aiuto in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali contenute nel Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali e nelle disposizioni regionali.
Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale N. 3561/DecA /71 DEL 12 DICEMBRE 2018 Oggetto: Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 - Sottomisure 7.2.1 – 7.5.1 - 7.6.1 - Riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari, 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

20. Disposizioni per l'esame dei reclami

Il GAL nella gestione dei procedimenti a Bando pubblico è tenuto al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

a) **Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno**

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990). Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giudiziaria competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

b) **Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di pagamento**

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990). Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso gerarchico all'Autorità, gerarchicamente superiore, che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso provvedimento. Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giudiziaria competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

21. 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 e i gruppi di azione locale si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. I beneficiari e i Gruppi di azione locale (GAL) sono informati, attraverso i Bandi e/o specifiche comunicazioni, dell'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti di monitoraggio e valutazione. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori. Il GAL e l'AdG devono garantire il rispetto degli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013. In particolare, l'AdG assicura che i dati personali siano richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo, audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati 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 (Reg. (UE) 679/2016). L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di temporanea 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 o dal Gruppo di azione locale (GAL) determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione.

22. Privacy

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

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

I trattamenti sono effettuati con strumenti manuali e/o informatici e telematici, applicando criteri di organizzazione ed elaborazione adeguati alle finalità del trattamento stesso e, in ogni caso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.
In relazione al trattamento dei dati, con riferimento all'agenzia Argea Sardegna coinvolta nel processo di attuazione della sottomisura 7.4 di seguito si riporta l'indirizzo web consultabile al fine di reperire l'informativa sul trattamento dati:
http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=446&s=14&v=9&c=93369&na=1&n=10&vd=2

Titolare del trattamento dei dati
Il Titolare del trattamento è il GAL Barigadu Guilcer, legalmente rappresentata dal Presidente del GAL pro tempore: Via Matteotti angolo via Santa Lucia, – CAP 09074 città Ghilarza - tel. 0785 388798
Mail: galbarigaduguilcer@gmail.com – pec: galbarigaduguilcer@arubapec.it

Responsabile Protezione dati
Il Presidente del Gal è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) che può essere contattato ai seguenti riferimenti:
Mail: galbarigaduguilcer@gmail.com – pec: galbarigaduguilcer@arubapec.it

Responsabili del trattamento
Il GAL Barigadu Guilcer può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, questi oggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.
Il GAL Barigadu Guilcer formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a Responsabili del trattamento e sottopone tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

23. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si fa riferimento alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore. Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura e/o integrazioni al Bando saranno pubblicate nel sito istituzionale della Regione Sardegna e

portate a conoscenza dei beneficiari con le modalità più idonee a garantire la più puntuale trasmissione dell'informazione.

24. Elenco allegati al bando:

Allegato 1 - Formulario di progetto
Allegato 2 - Dichiarazione relativa all'attribuzione dei punteggi
Checklist ARGEA D. Sostegno e Pagamento
Allegato 3 - Disponibilità giuridica immobile

Allegati al bando per attivazione utenza SIAN:
Nota esplicativa
Modulo A: Richiesta credenziali
Modulo B: Mandato di assistenza