



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
l'Europa investe nelle zone rurali



**PdA GAL BARIGADU GUILCER – Azione chiave 1.2  
VIVI BARGUI! LA DONNA, IL LAGO E LA STORIA.**

---

**BANDO PUBBLICO GAL**

**REG UE 1305/2013, Art. 19**

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

**INTERVENTO 19.2.6.4.1.2.1**

**"Vivi BarGui tra ecoturismo e innovazione: multifunzionalità delle imprese agricole come chiave per una nuova competitività".**

**Codice Univoco Bando: 36664**

---

## Sommario

<b>1. Codifica e “Titolo dell’Operazione”</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Descrizione e finalità del tipo d’intervento</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Interventi ammissibili</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Priorità, Obiettivi e fabbisogni</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Ambito territoriale di applicazione</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Principali riferimenti normativi</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Beneficiari</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Dotazione finanziaria</b> .....	<b>10</b>
<b>9. Livello ed entità dell’aiuto</b> .....	<b>10</b>
<b>10. Massimali di finanziamento</b> .....	<b>10</b>
<b>11. Numero progetti e domande presentabili</b> .....	<b>10</b>
<b>12. Requisiti di ammissibilità</b> .....	<b>10</b>
<b>a) Ambiti di applicazione</b> .....	<b>10</b>
<b>b) Condizioni di ammissibilità</b> .....	<b>10</b>
i. Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario .....	10
ii. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda .....	11
iii. Altri obblighi .....	12
<b>13. Spese Ammissibili e congruità della spesa</b> .....	<b>12</b>
<b>a) Spese ammissibili</b> .....	<b>12</b>
i. Interventi strutturali .....	12
ii. Investimenti materiali .....	12
iii. Investimenti immateriali .....	13
iv. Spese generali (Servizi) .....	13
<b>b) Costi non ammissibili</b> .....	<b>13</b>
<b>c) Congruità e ragionevolezza della spesa</b> .....	<b>14</b>
i. Prezzari .....	14
ii. Preventivi .....	14
<b>d) Ammissibilità delle spese sostenute</b> .....	<b>15</b>
<b>e) Periodo di eleggibilità delle spese</b> .....	<b>16</b>
<b>f) Tracciabilità dei flussi finanziari</b> .....	<b>16</b>
<b>g) Pagamenti ammissibili</b> .....	<b>17</b>
i. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba) .....	17
ii. Pagamenti effettuati tramite il modello F24 .....	17
iii. Assegno .....	17
iv. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale .....	17
v. Vaglia postale .....	17
vi. Pagamento tramite finanziaria .....	18
vii. Pagamenti in valuta diversa dall’euro .....	18
<b>h) Pagamenti non ammissibili</b> .....	<b>18</b>
<b>i) Conservazione dei documenti giustificativi</b> .....	<b>18</b>
<b>j) Modalità di esecuzione delle opere</b> .....	<b>18</b>
<b>14. Modalità di finanziamento</b> .....	<b>19</b>
<b>a) Anticipo di contributo ex. art. 45 Reg.UE 1305/2016</b> .....	<b>19</b>
<b>b) Acconto (SAL – Stato Avanzamento Lavori)</b> .....	<b>20</b>

i. 1^ ipotesi: erogazione di SAL successivo all'anticipo ex. art. 45 Reg.UE 1305/2016 .....	20
ii. 2^ ipotesi: erogazione di SAL in assenza di anticipo .....	20
<b>c) Saldo finale .....</b>	<b>20</b>
<b>15. Soggetti responsabili dell'attuazione .....</b>	<b>21</b>
<b>16. Criteri di selezione .....</b>	<b>21</b>
a) Principio "Qualificazione del richiedente" .....	21
b) Principio "Qualità della proposta progettuale: immediata cantierabilità dell'intervento....."	22
c) Principio "Qualità della proposta progettuale: Coerenza con la strategia del PSL per Tipologia di attività" .....	22
d) Principio "Qualità della proposta progettuale: Coerenza con la strategia del PSL per attività trasversali" .....	23
e) Principio "Qualità ed efficacia della proposta progettuale: capacità di penetrazione sul mercato attraverso misure innovative" .....	23
f) Principio "Localizzazione territoriale dell'intervento"* .....	23
<b>17. Procedura di selezione delle domande.....</b>	<b>24</b>
<b>18. Procedure operative.....</b>	<b>24</b>
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	24
b) Presentazione della domanda di sostegno.....	25
c) Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto .....	27
i. FASE 1 – Verifica di ricevibilità, ammissibilità del beneficiario, punteggio. Approvazione prima graduatoria progetti ammissibili.....	28
ii. FASE 2: Presentazione e istruttoria del progetto esecutivo. Graduatoria definitiva 28	
d) Modalità di presentazione delle domande di pagamento.....	32
i. Domanda di anticipazione .....	32
ii. Domanda di pagamento del SAL .....	33
iii. Domanda di pagamento del saldo finale.....	34
e) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento .....	35
f) Controlli in loco .....	35
g) Liquidazione del contributo.....	36
h) Correzione errori palesi .....	36
i) Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali) .....	37
a) Cambio del beneficiario .....	37
b) Varianti progettuali.....	37
c) Definizione di varianti non sostanziali.....	38
j) Proroghe.....	38
k) Cause di forza maggiore.....	39
<b>19. Stabilità delle operazioni .....</b>	<b>39</b>
<b>20. Ritiro delle domande.....</b>	<b>39</b>
<b>21. Revoche, riduzioni ed esclusioni .....</b>	<b>40</b>
<b>22. Controlli ex-post.....</b>	<b>41</b>
<b>23. Disposizioni per l'esame dei reclami .....</b>	<b>41</b>
a) Domanda di sostegno.....	41
b) Domanda di pagamento .....	41
<b>24. Monitoraggio e valutazione.....</b>	<b>42</b>

<b>25.</b>	<b>Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....</b>	<b>42</b>
a)	<b>Responsabilità dei beneficiari.....</b>	<b>43</b>
<b>26.</b>	<b>Disposizioni finali .....</b>	<b>43</b>
<b>27.</b>	<b>Allegati .....</b>	<b>44</b>

## 1. CODIFICA E “TITOLO DELL’OPERAZIONE”

19.2-6.4-1.2.1 "Vivi BarGui tra ecoturismo e innovazione: multifunzionalità delle imprese agricole come chiave per una nuova competitività".

## 2. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D’INTERVENTO

L’operazione rientra nella strategia di valorizzazione turistica delle risorse ambientali e culturali promossa dal PDA con l’azione chiave 1.2 “Vivi BarGui: la donna, il lago, la storia” e con l’azione di sistema 1.1.1 - “Vivi BarGui!”. Valorizzazione territoriale e strutturazione eco-turistica del Barigadu Guilcer”, e si pone come finalità generale la messa a disposizione del ricco patrimonio culturale e ambientale per prodotti turistici fortemente contestualizzati tramite un nuovo protagonismo delle imprese su alcuni settori chiave.

Finanzia dunque la **diversificazione dell’attività agricola** mettendo le imprese nella condizione di strutturarsi per garantire la diffusione capillare sul territorio di servizi che integrano l’offerta turistica del Barigadu Guilcer .

Alle imprese agricole in esercizio da almeno due anni si rivolge un’azione di accompagnamento verso la multifunzionalità per realizzare investimenti, materiali e immateriali, finalizzati allo svolgimento di attività di carattere turistico collegate e complementari a quelle produttive, così da garantire integrazione di reddito e mantenimento dell’attività complessiva dell’azienda, nell’ambito del settore turistico in stretta connessione con la strategia del GAL.

Gli interventi che si intende sostenere dovranno essere ricondotti ai seguenti ambiti di caratterizzazione dell’offerta turistica dell’area:

- 1) **“Lago e sport acquatici”**, incentrato sui valori ambientali e paesaggistici del complesso lago-fiume, in cui il lago Omodeo viene riconosciuto come nuovo elemento caratterizzante del paesaggio del Barigadu Guilcer, con una particolare attenzione all’accessibilità da parte delle categorie deboli;
- 2) **“Archeologia e turismo culturale”**, per la valorizzazione in chiave turistica del patrimonio archeologico e storico-culturale tanto dei beni minori diffusi quanto dei grandi poli di attrazione;
- 3) **“Itinerari e racconti del territorio al femminile”**: tematismo che ha come filo conduttore il ruolo della donna quale custode della cultura e della memoria delle comunità, elemento forte dell’identità e del patrimonio immateriale dell’area del Barigadu Guilcer.
- 4) **Trasversale** agli ambiti sopra richiamati è il coinvolgimento generale delle imprese agricole a supporto della connotazione ecoturistica del territorio nonché a sostegno di *misure innovative nel campo della comunicazione o connesse all’integrazione tra servizi di natura educativa e/o sociale e lo sviluppo turistico del territorio.*

## 3. INTERVENTI AMMISSIBILI

Gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui al Reg. 1305/13 - Art. 19 - paragrafo 1 - lettera b) “investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole”.

Il bando può finanziare la creazione o sviluppo di attività multifunzionali come definite dall’art. 2 della legge regionale 11 maggio 2015, n. 11 “Norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pescaturismo, fattoria didattica e sociale e abrogazione della legge regionale n. 18 del 1998”, e relative direttive di attuazione approvate con D.G.R. n. 47/2 del 30.8.2016 con esclusivo riferimento alle lettere a) Agriturismo – d) fattoria didattica – e) fattorie sociali, esclusivamente per l’erogazione di servizi turistici e attività che integrino l’offerta turistica.

In coerenza e nel rispetto di quanto sancito dalla LR 11/2015 sono ammissibili, i seguenti interventi:

- 1) Con riferimento agli ambiti: **“Lago e sport acquatici”**, **“Archeologia e turismo culturale”**:
  - ✓ Riqualficazione delle strutture aziendali a sostegno delle attività di accoglienza, ristorazione, ricettività rurale (ospitalità agrituristica ivi compreso l’agricampeggio) in conformità alle LR N.11 del 06.05.2015 sulla multifunzionalità e direttive di attuazione di cui alla DGR 47/2 del 30.08.2016 e alla LR N.16 del 28.07.2017 recante “Norme in materia di turismo” e direttive di attuazione di cui alla DGR 55/20 del 13.11.2018);

- ✓ Realizzazione di interventi afferenti al turismo lento che arricchiscano la dotazione aziendale per consentire una miglior fruibilità e percorribilità degli itinerari per tipologia di fruizione con particolare riferimento al turismo outdoor (turismo sportivo, escursionistico, per le, vie d'acqua ecc.) compresa la realizzazione di spazi aziendali attrezzati (es. riconversione, adeguamento, ristrutturazione locali esistenti) per l'ippoturismo, il cicloturismo, il turismo per vie d'acqua quali quelli per il ricovero, la cura e l'addestramento degli animali, il deposito e la riparazione delle attrezzature (es. stazioni di posta per i cavalli, strutture di ricovero biciclette, punti di approdo e ricovero kayak, aree di sosta attrezzate su percorsi aziendali in stretta connessione con gli itinerari ecc.); altri interventi rispondenti a esigenze specifiche per i vari modelli di fruizione (es. lavanderia, spazi relax, ecc.);
  - ✓ Dotazione di spazi attrezzati per l'apprendimento esperienziale del turista legate alla conservazione e condivisione dei saperi tradizionali finalizzati all'arricchimento dell'offerta turistica;
  - ✓ Realizzazione nella sede aziendale di piccoli spazi attrezzati per la promozione (le cd "vetrine" dei prodotti del territorio) di prodotti promozionali del territorio non compresi nell'allegato I del Trattato;
  - ✓ Allestimento di aree destinate ad attività ludico-ricreative quali aree gioco, percorsi wellness, parchi avventura ecc.
- 2) Con riferimento all'ambito **"Archeologia e turismo culturale"**, oltre a quanto riportato al punto 1, interventi per l'agricoltura multifunzionale rivolti allo sviluppo di servizi innovativi nell'ambito della creatività, della promozione culturale e turistica che valorizzino le specificità della cultura locale come elemento portante e si dimostrino in grado di ampliare l'attrattività e le possibilità di fruizione del territorio.
- 3) Con riferimento all'ambito **"Itinerari e racconti del territorio al femminile"**, interventi di agricoltura multifunzionale per lo sviluppo di servizi nell'ambito dell'offerta del turismo esperienziale rivolti al recupero, innovazione, valorizzazione, divulgazione delle conoscenze e delle relazioni legate alle tradizioni locali, dove il ruolo della donna quale custode della cultura e della memoria delle comunità costituisce un elemento forte dell'identità e del patrimonio immateriale dell'area del Barigadu Guilcer che va preservato (es. Interventi per allestire spazi destinati a laboratori di intreccio, laboratori di cucina per lo svolgimento di attività di tipo turistico- culturale legate alle tradizioni culinarie e alimentari locali).
- 4) Con riferimento a qualunque ambito (**"Trasversale ai precedenti"**):
- ✓ Interventi per la riqualificazione del contesto paesaggistico della sede aziendale con riguardo alla rete dei percorsi di proprietà che possono integrare la rete degli itinerari di fruizione, a supporto della connotazione ecoturistica del territorio nella gestione e mantenimento del paesaggio rurale di aziende agricole che offrono servizi di agrituristici/didattici/sociali con finalità di sviluppo e integrazione dell'offerta turistica;
  - ✓ Interventi volti a favorire lo sviluppo e rafforzamento di attività con finalità turistiche e risvolti di natura sociale e/o di apprendimento (*Fattorie sociali e Fattorie didattiche*)
  - ✓ Interventi che accrescano l'attrattività del territorio e un richiamo turistico per specifici target quale turismo riabilitativo, termale, della terza età..

Con riferimento a tutti gli ambiti ad integrazione dell'intervento principale di cui si chiede il finanziamento, al fine della valorizzazione e promozione:

- ✓ Interventi dell'azienda agricola richiedente finalizzati allo *sviluppo e rafforzamento dell'informatizzazione, digitalizzazione, comunicazione e informazione* del prodotto turistico offerto con le attività multifunzionali, connesse e complementari, per le quali si attiva l'investimento.

Gli ambiti e gli interventi sopra descritti potranno essere combinati fra di loro.

Non sono coerenti con le finalità del bando ne considerati ammissibili i seguenti interventi:

- ❖ Interventi non finalizzati al rafforzamento dell'offerta turistica. Pertanto anche nel caso delle Fattorie didattiche e/o sociali sono ammissibili esclusivamente interventi strettamente finalizzati all'erogazione di servizi al turista;
- ❖ Gli interventi di cui alla lettere b) Itturismo e c) pescaturismo dell'art. 2 della LR 11/2015;
- ❖ Gli interventi per i quali si richieda un finanziamento "esclusivamente" riferito ad *attività innovative*

di informatizzazione, digitalizzazione, comunicazione e informazione, se non integrate con un intervento principale ammissibile.

- ❖ Interventi sulla multifunzionalità dell'agricoltura che non rispettano obblighi e vincoli stabiliti dalla L.R. 11/2015 e direttive di attuazione
- ❖ Interventi riguardanti la creazione o il sostegno di attività il cui prodotto sia incluso nell'Allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea;
- ❖ Interventi rivolti alla creazione o sostegno di attività riferibili all'ambito 2 – Sviluppo e Innovazione delle Filiere Produttive del PDA;
- ❖ Interventi riferiti ad abitazioni per uso esclusivo del richiedente o di familiari;
- ❖ Nuove costruzioni come definite dall'art. 3 del codice dell'edilizia;
- ❖ Interventi di manutenzione ordinaria.
- ❖ Interventi non ricompresi fra gli interventi ammissibili di cui ai punti precedenti

Per opere di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, nuove costruzioni si intendono quelle definite dal comma 1 dell'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 380/01.

Tutti gli investimenti, per poter essere considerati ammissibili, devono essere conformi alla normativa comunitaria applicabile agli stessi. I macchinari e le attrezzature devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza per l'uso delle attrezzature di lavoro previsti nell'allegato V del Decreto L.gs n. 81/08.

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

#### 4. PRIORITÀ, OBIETTIVI E FABBISOGNI

Il bando contribuisce direttamente all'attuazione della **Priorità 2** "Potenziare la competitività dell'agricoltura in tutte le sue forme e la redditività delle aziende agricole", *Focus Area (2.a)* "Miglioramento del rendimento economico di tutte le aziende agricole, e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammmodernamento, in particolare per (...) la diversificazione delle attività".

L'operazione contribuisce inoltre al conseguimento della **Priorità 6** "Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali" *Focus area (6.a)* "Favorire la diversificazione, la creazione di nuove piccole imprese e l'occupazione"; *Focus area (6.b)* "Stimolare lo sviluppo locale delle zone rurali".

Il presente bando è riferibile alla **Misura 6, Sottomisura 6.4** del FEASR 2014-2020 "Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole" con la quale si finanziano investimenti a sostegno delle aziende agricole che diversificano e sviluppano attività extra agricole.

Il bando si inserisce nell'ambito dell'**azione chiave 1.2 "Vivi BarGui! La donna, il Lago, La storia"**, che contribuisce alla costruzione di un modello di sviluppo turistico con valenza territoriale e di rete, incentrato su un'offerta integrata e di qualità, riferibile a standard minimi condivisi che garantiscano al turista un'accoglienza unitaria, autentica e identitaria e valorizzazione turistica di due asset territoriali, punti di forza delle comunità locali: il Lago Omodeo sul fiume Tirso e il sistema di siti archeologici e museali di interesse sovracomunale. Inoltre la sua attuazione favorisce la capacità di coinvolgere i residenti e gli operatori settoriali negli asset identitari del territorio e avviare un percorso di qualificazione nell'accoglienza turistica; la capacità di rilanciare i caratteri identitari del territorio sotto una marca unitaria e le molteplici unicità ed eccellenze del patrimonio esperienziale, narrativo ed etno-antropologico; il collegamento degli itinerari e dei servizi ecoturistici con asset archeologici e culturali e aziende agricole e zootecniche del territorio. Inoltre concorre alla valorizzazione, in chiave di attrattore turistico, del ruolo della donna artefice e custode delle tradizioni materiali e spirituali.

Così come precisata in fase di fine tuning, l'Azione chiave 1.2 a cui è riconducibile il bando risponde prioritariamente ai seguenti **fabbisogni espressi dal nel Piano di Azione:**

F1 - Favorire la cooperazione e comunicazione tra comuni sia a livello istituzionale che per attività imprenditoriali e associazionismo.

F5 – Inserimento delle aree archeologiche in circuiti più ampi a livello regionale.

- F6 - Innovazione a livello locale per il mantenimento e conservazione delle aree archeologiche (coinvolgimento delle aziende agricole alla pulizia e guardiania generale, ecc..).
- F7 - Supportare la crescita dell'offerta di servizi legati turismo naturalistico e sportivo: attività acquatiche e lacuali, trekking, escursioni naturalistiche e artistico/culturali.
- F8 - Potenziare l'offerta di servizi di ippoturismo ancora ad uno stadio embrionale nella comunicazione delle attività, promozione e infrastrutturazione ricettiva.
- F9 - Coordinamento delle attività turistiche e costruzione di una comunicazione online unitaria per le attività presenti in modo ufficiale sul territorio
- F10 - Infrastrutturazione ricettiva diffusa del territorio con innalzamento della qualità complessiva dell'offerta con particolare attenzione alle caratteristiche degli ambienti (disciplinari per l'utilizzo di decori nelle produzioni tipiche locali).
- F11 - Tipicizzazione delle attività ristorative con definizione di standard nel decoro, caratterizzazione tipica del menù, delle preparazioni e delle produzioni locali più riconosciute.
- F13 - Modalità integrate di commercio di produzione disperse (...) - vetrine dei prodotti in luoghi privilegiati dal turismo
- F15 - Supporto alle pratiche del territorio di attrarre un turismo sociale.

## 5. AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dall'Ambito Territoriale del GAL Barigadu Guilcer, che comprende l'insieme dei territori di 18 Comuni dislocati all'interno delle Unioni dei Comuni del Barigadu e del Guilcer, secondo la seguente distribuzione:

**Comuni del Barigadu** (composta da 9 comuni): Ardauli, Bidoni, Busachi, Fordongianus, Neoneli, Nughedu S.Vittoria, Samugheo, Sorradile, Ula Tirso.

**Comuni del Guilcer** (composta da 9 comuni): Abbasanta, Aidomaggiore, Boroneddu, Ghilarza, Norbello, Paulilatino, Sedilo, Soddì, Tadasuni

## 6. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii, art. 19 "Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese" e art. 45 "Investimenti";
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017, concernente modifiche ai Reg. 1305/2013, n. 1306/2013 n. 1307/2013, n. 1308/2013 e n.652/2014;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 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);
- Decisione C(2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014- 2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- Istruzioni Operative AGEA del 30 aprile 2015, n. 25 Prot. UMU/2015/749 Oggetto: Istruzioni



- operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 “Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa”;
- Legge Regionale N.11 del 06.05.2015 sulla multifunzionalità e direttive di attuazione di cui alla DGR 47/2 del 30.08.2016;
- Legge Regionale N.16 del 28.07.2017 recante “Norme in materia di turismo” e direttive di attuazione di cui alla DGR 55/20 del 13.11.2018;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il "Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo" con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva determinazione n. n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10181/330 del 07.07.2016 concernente “PSR2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n.10409-351 del 12.07.2016 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020” e ss.mm.ii;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla Fase 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 e ss.mm.ii. di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 1953-48 del 12 febbraio 2018 di approvazione della nuova graduatoria di merito dei Piani di Azione (PdA) ammessi a finanziamento;
- Determinazione n. 3207-98 del 6 marzo 2018 di attribuzione definitiva delle risorse;
- Determinazione n. 15815-484 del 9 ottobre 2018 di approvazione delle procedure 19.2 bandi GAL;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 11219/360 del 28.06.2019 concernente la modifica del manuale delle procedure attuative 19.2 degli interventi a bando pubblico GAL;
- Testo Unico dell’Edilizia di cui al D.P.R. 380/01 s.m.i.;
- Delibera di approvazione del PdA del GAL Barigadu Guilcer 2014/2020 dell’assemblea soci del 19/09/2016;
- Atto costitutivo e lo statuto approvato dall’assemblea del GAL il 5.05.2017;
- Il Regolamento interno approvato dall’Assemblea dei soci del GAL nella seduta del 19.04.2018;
- Complemento al PdA del GAL Barigadu Guilcer approvato dall’assemblea soci del 21.02.2019;
- Delibera del CdA del GAL Barigadu Guilcer di approvazione dello schema di bando del 09/05/2019;
- Delibera del CdA del GAL Barigadu Guilcer di approvazione definitiva del bando, del 10/10/2019.

## 7. BENEFICIARI

Possono beneficiare della misura gli imprenditori agricoli come definiti dall’art. 2135 del codice civile<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Dispositivo dell'**art. 2135 Codice civile**→ LIBRO QUINTO - Del lavoro → Titolo II - Del lavoro nell'impresa → Capo II - Dell'impresa agricola → Sezione I - Disposizioni generali.

*“È **imprenditore agricolo** chi esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali e attività connesse [2082, 2083].*

*Per coltivazione del fondo, per selvicoltura e per allevamento di animali si intendono le attività dirette alla cura ed allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale, che utilizzano o possono utilizzare il fondo, il bosco o le acque dolci, salmastre o marine.*

## 8. DOTAZIONE FINANZIARIA

---

All'operazione sono destinati **€ 525.000,00 (cinquecentoventicinquemila/00 euro)** pari al 17,50% delle risorse della sottomisura 19.2.

Il GALBG si riserva la facoltà, qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da rinunce, economie, riprogrammazioni del piano finanziario e/o ulteriori stanziamenti di risorse disponibili sulla stessa operazione o sull'azione chiave, di utilizzarle per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria.

## 9. LIVELLO ED ENTITÀ DELL'AUTO

---

Il livello ed entità dell'aiuto per il Bando Sottomisura 6.4 – Azione 1.2.1 è pari ad un contributo in conto capitale pari al 70% della spesa ammessa nel rispetto del regime del de minimis, in conformità al Regolamento UE n. 1407/2013.

La restante quota del 30% di spesa non coperta dal finanziamento pubblico è a totale carico del beneficiario, fermo restando il massimale di investimento previsto.

Gli importi massimi del sostegno non possono essere elusi mediante la creazione di condizioni artificiali per il finanziamento, quali ad esempio, il frazionamento artificiale dei progetti o dell'impresa.

## 10. MASSIMALI DI FINANZIAMENTO

---

L'importo minimo di spesa ammissibile per domanda è pari a 15.000,00 €.

Il contributo massimo concedibile ammonta a 70.000,00 €.

Agli aiuti previsti dal presente tipo intervento si applicano le condizioni di cui al Regolamento n. 1407/2013 relativo agli "aiuti de minimis" e l'importo complessivo degli aiuti concessi ad un beneficiario "impresa unica" non può superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

## 11. NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI

---

Ciascun beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno sul presente Bando.

Saranno sistematicamente escluse tutte le domande presentate successivamente alla prima (si farà riferimento all'ordine cronologico di rilascio sul SIAN della domanda di sostegno).

## 12. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

---

### a) Ambiti di applicazione

- Gli interventi devono essere realizzati nel territorio del GAL Barigadu Guilcer.

### b) Condizioni di ammissibilità

#### i. Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario

- Essere iscritto al Registro delle Imprese alla CCIAA da almeno 2 anni (settore di attività: agricoltura);
- Essere iscritti nell'Anagrafe del Settore Primario (l'iscrizione è contestuale alla costituzione del fascicolo aziendale sul SIAN);

*Si intendono comunque connesse le attività, esercitate dal medesimo imprenditore agricolo, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione che abbiano ad oggetto prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall'allevamento di animali, nonché le attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l'utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola esercitata, ivi comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalla legge [2557].*

- Avere sede operativa nel territorio del Barigadu Guilcer.

*ii. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda*

- **Coerenza del progetto con gli ambiti, interventi e finalità definite dal bando (artt. 2 e 3), con le priorità e focus area di cui all'art.4 del bando;**
- Punteggio minimo pari a 6 punti ricomprendente almeno i criteri sia del punto a) che del punto c).
- **Gli investimenti finanziati non devono riguardare la creazione o il sostegno di attività il cui prodotto sia incluso nell'Allegato I del Trattato.**
- Assunzione degli impegni da parte del beneficiario (allegato B – Dichiarazione di impegno) volta:
  - A garantire che gli investimenti finanziati siano finalizzati al rafforzamento dell'offerta turistica territoriale e non riguardino attività finanziate con le azioni chiave di cui all'ambito II – Innovazione e potenziamento delle filiere produttive, del PDA;
  - A garantire che gli investimenti finanziati non riguardino la creazione o il sostegno di attività il cui prodotto sia incluso nell'Allegato I del Trattato;
  - Ad assicurare che le attività multifunzionali delle imprese agricole siano rivolte a favorire lo sviluppo di servizi turistici quale chiave per una nuova competitività a sostegno dell'economia del territorio del Barigadu Guilcer;
  - A garantire il rispetto e mantenimento del vincolo di connessione e complementarietà tra attività agricola principale e attività multifunzionali (come previsto dalla LR 11/2015 e procedure attuative);
  - A garantire che entro i termini stabiliti per la richiesta del saldo finale avrà acquisito il titolo abilitativo all'esercizio dell'attività multifunzionale e/o risulterà iscritto all'Albo della Multifunzionalità;
  - A garantire che l'intervento per il quale si richiede il finanziamento sia mantenuto per almeno cinque anni dal pagamento del saldo al beneficiario;
  - Ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;
  - A contribuire all'attuazione della strategia di marketing territoriale del GAL Barigadu Guilcer, di cui il bando 19.2.6.4.1.2.1 è espressione, impegnandosi a non adottare misure che siano palesemente in contrasto con gli indirizzi della strategia di sviluppo turistico in atto nel territorio del GALBG e riportate nel PDA e nel Complemento al PdA;
  - A fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata, qualora se ne facesse richiesta;
  - A rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto;
  - A mantener fede all'impegno assunto con la sottoscrizione delle linee guida sull'ospitalità turistica del Barigadu Guilcer – Carta di valorizzazione e carte di qualità (solo nel caso di soggetto sottoscrittore).
- Gli investimenti devono rispettare le condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio in corso e due precedenti) e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis (Limite complessivo concesso a impresa unica € 200.000,00). A tal fine si applica il concetto di "impresa unica" ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite all'articolo 2, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013. Nel calcolo del massimale di cui sopra, rientrano anche gli aiuti concessi ai sensi dei seguenti regolamenti:
  - Reg. (UE) 1408/2013 "de minimis" agricolo;
  - Reg. (UE) 717/2014 "de minimis" pesca;
  - Reg. (UE) 360/2012 "de minimis" SIEG (Servizi di interesse economico generale);
- Disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti sin dal momento della presentazione della domanda d'aiuto. Al riguardo, si precisa quanto segue:
  - i titoli di possesso, al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
  - nel caso di beni immobili non in proprietà i contratti attestanti il titolo di possesso devono

- essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata;
- in caso di investimenti realizzati in immobili non in proprietà deve essere presente al momento della presentazione della domanda di sostegno l'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere (Allegato C - Autorizzazione proprietario/comproprietario dell'immobile);
- nel caso di attività turistica a cavallo/asino praticata direttamente dal titolare dell'azienda agricola, è necessario avere in dotazione i capi equini iscritti all'anagrafe zootecnica.

### *iii. Altri obblighi*

- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Ragionevolezza e congruità delle spese;
- Assenza di doppio finanziamento;
- La domanda di sostegno deve essere presentata prima dell'avvio degli investimenti;
- Tutte le condizioni di ammissibilità degli interventi devono essere mantenute fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate
- **E' necessario garantire la stabilità dell'operazione (senza cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi) per un periodo di almeno 5 anni dal pagamento del saldo al beneficiario. Nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà la durata residua deve essere riscontrabile nel relativo titolo. Qualora, alla data di presentazione della domanda di sostegno, risulti un arco temporale non sufficiente a garantire la stabilità dell'operazione, il beneficiario dovrà aggiornare il relativo contratto e il proprio fascicolo aziendale, a pena di esclusione, prima del provvedimento di concessione dell'aiuto.**
- Tutte le condizioni di ammissibilità degli interventi devono essere mantenute fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate.

## 13. SPESE AMMISSIBILI E CONGRUITÀ DELLA SPESA

### a) Spese ammissibili

In coerenza con quanto stabilito dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti relativi agli interventi di cui al paragrafo 3 "Interventi ammissibili" del presente bando, rientranti nelle seguenti tipologie:

#### *i. Interventi strutturali*

Sono ammesse le spese per la qualificazione, riqualificazione e miglioramento di beni immobili rispondenti alle esigenze dell'investimento per gli interventi ammessi. Nello specifico:

- ❖ Piccoli interventi di recupero dei fabbricati aziendali esistenti e loro pertinenze riconducibili agli interventi di restauro e risanamento conservativo, o ristrutturazione edilizia e ammodernamento di fabbricati finalizzati alla realizzazione di locali per lo svolgimento delle attività o loro adeguamento agli standard previsti dalle norme specifiche anche ai fini dell'autorizzazione all'esercizio;
- ❖ Realizzazione e/o adeguamenti degli impianti igienico sanitari o tecnologico funzionali.
- ❖ Sistemazione delle aree esterne che interessano l'attività.

Non sono ammesse nuove costruzioni ma solo la riqualificazione di quelle esistenti.

Gli interventi infrastrutturali (es. ristrutturazioni, ammodernamento, sistemazione aree ecc.) devono essere finalizzati allo svolgimento dell'attività aziendale complementare per la quale si richiede il finanziamento ed essere strettamente connessi con gli obiettivi del progetto.

Sono ammissibili investimenti inerenti beni immobili nella disponibilità certa del beneficiario (es. proprietà, affitto, comodato) per tutto il vincolo di destinazione d'uso.

#### *ii. Investimenti materiali*

❖ L'acquisto (o acquisizione mediante leasing) di nuovi macchinari, attrezzature e arredi (e relativa installazione) è ammesso fino a copertura del valore di mercato del bene.

Per l'acquisizione in leasing sarà ammessa, come disposto dall'art. 45 del Regolamento UE n. 1305/2013, la spesa rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi) (vedasi anche le Linee Guida nazionali sulla ammissibilità delle spese 2014-2020, MIPAAF).

❖ Corredi e materiale minuto (ad esempio, biancheria e tendaggi; selle, kit di riparazione, ecc.) possono essere ammessi a finanziamento limitatamente al 10% calcolato in relazione al costo totale degli investimenti (escluse le spese generali).

### *iii. Investimenti immateriali*

Tale voce di spesa comprende, oltre all'acquisizione, installazione e/o sviluppo di programmi informatici (compresi siti web e altre soluzioni informatiche), l'acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali.

### *iv. Spese generali (Servizi)*

Le spese generali sono ammesse in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo (5% per progetti che prevedono il solo acquisto di macchinari e attrezzature).

Le spese generali possono comprendere:

- ❖ progettazione e direzione lavori;
- ❖ compensi per la redazione di studi di fattibilità, l'espletamento di procedure di valutazione ambientale e per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica;
- ❖ onorari di tecnici agronomi, architetti, ingegneri iscritti nei rispettivi albi professionali;
- ❖ spese per garanzie fidejussorie e spese inerenti apertura e gestione del conto corrente dedicato.

Sono ammissibili 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) Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

1. spese per acquisto di terreni e immobili;
2. spese per nuove costruzioni;
3. spese per interventi effettuati su fabbricati ad uso abitativo "esclusivo" del richiedente e familiari;
4. acquisto di materiale/attrezzature usati;
5. acquisto di materiali di consumo;
6. spese e interessi connessi a contratti di leasing;
7. investimenti per la mera sostituzione di fabbricati, macchinari, impianti e attrezzature;
8. spese di manutenzione ordinaria;
9. spese ordinarie di gestione;
10. contributi in natura in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, compresi i lavori realizzati con prestazioni lavorative volontarie non retribuite (cd. lavori in economia);
11. spese per realizzazione di recinzioni metalliche con o senza cordoli in muratura;
12. spese per acquisto di animali, piante ornamentali e la loro messa a dimora;
13. spese eccedenti le percentuali concesse;
14. spese per acquisto di posateria e stoviglieria;
15. spese per acquisto di quadri, stampe e riproduzioni in genere, soprammobili;

16. spese per impianti di allarme e sorveglianza;
17. spese per investimenti allocati in territori extra GAL;
18. spese sostenute prima della 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;
19. spese per investimenti rivolti alla creazione di attività il cui prodotto sia incluso nell'allegato I del Trattato (non deve trattarsi di prodotto agricolo);
20. spese per investimenti non attinenti lo sviluppo di servizi turistici;
21. spese per interventi a sostegno dello sviluppo di attività artigianali o attività di produzione, trasformazione, confezionamento o commercializzazione di prodotti agricoli;
22. spese a sostegno di interventi finanziabili ai sensi della sottomisura 4.2 di cui all'operazione 2.2.4 e sottomisura 6.4 di cui all'operazione 2.2.5 e 2.3.3 di cui all'ambito 2 "Innovazione di filiera ....";
23. interessi passivi;
24. polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.);
25. ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
26. IVA e altre imposte e tasse (per i soggetti che possono recuperarle) (Si rimanda al disposto di cui all'art. 37, comma 11 del Regolamento UE n. 1303/2017).

L'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 dettaglia gli ulteriori costi non ammissibili a contributo dei Fondi SIE.

Le ulteriori spese non ammissibili sono quelle che non si possono ricondurre all'elenco delle spese ammissibili individuati al punto precedente.

### c) Congruità e ragionevolezza della spesa

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

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.

#### i. Prezzari

Nel caso di opere edili a misura, ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche" integrato, per le tipologie di spese non comprese, dal "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna".

I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

#### ii. Preventivi

Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e di componenti edili non a misura non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa 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, quella con il prezzo complessivo più basso.

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

Anche per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, ecc.) e servizi, 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, tra loro comparabili. 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. La scelta del preventivo dovrà essere comprovata da una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'offerta più idonea.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata facendo riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dall'Amministrazione Regionale, dallo Stato o dalla Commissione Europea.

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

Per gli incarichi professionali per servizi tecnici ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità del Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili. Al fine di consentire agli istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno essere riportati su carta intestata del fornitore 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.

#### d) Ammissibilità delle spese sostenute

I costi ammissibili sono quelli effettivamente identificabili, verificabili e imputabili all'operazione considerata.

La spesa per essere ammissibile deve essere:

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture (con relativi mandati di pagamento) ove

ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente<sup>2</sup>.

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

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

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

Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata. Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa esecutrice, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

Per quanto sopra non specificato 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, nonché al Manuale delle procedure attuative degli interventi a Bando pubblico GAL (Allegato A alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Territori e comunità rurali n. 15815 - 484 del 9 ottobre 2018).

#### e) Periodo di eleggibilità delle spese

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

Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento d'istruttoria e concessione del sostegno.

#### f) Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai fini della tracciabilità delle spese il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare un'apposita codifica contabile. A tale scopo su tutti i documenti di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) deve essere riportato il CUP (Codice Unico di Progetto) comunicato al beneficiario dal GAL con il provvedimento di concessione del finanziamento.

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

Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere la 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

<sup>2</sup> 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.



l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

Per quanto non specificatamente previsto nel presente bando in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 emanate dal MIPAAF l'11 febbraio 2016.

### g) Pagamenti ammissibili

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

#### *i. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).*

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

Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca o dalla lista movimenti desunta dall'home banking.

La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ..., CUP...). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore).

#### *ii. Pagamenti effettuati tramite il modello F24*

Si tratta dei pagamenti relativi alle ritenute fiscali. 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).

#### *iii. Assegno*

Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento (in cui sia visibile l'addebito con data antecedente alla domanda di pagamento) e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

#### *iv. Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

#### *v. Vaglia postale*

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della

fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

#### *vi. Pagamento tramite finanziaria*

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

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso all'istituto erogatore del prestito;
- il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

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

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

#### *vii. Pagamenti in valuta diversa dall'euro*

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

### **h) Pagamenti non ammissibili**

Non sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati con modalità diverse da quelle su specificate o per contanti;
- i pagamenti siano 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.

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

### **i) Conservazione dei documenti giustificativi**

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

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

### **j) Modalità di esecuzione delle opere**

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

Lavori affidati ad una impresa esterna. Si tratta di una modalità applicabile a tutte le tipologie di lavori e consiste nell'affidamento di un'opera ad un'impresa esterna che la realizza "chiavi in mano" (tutti i materiali necessari per realizzare i lavori sono acquistati direttamente dall'impresa).

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

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

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

## 14. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

Il contributo in conto capitale concesso al beneficiario può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote con le modalità di seguito riportate:

### a) Anticipo di contributo ex. art. 45 Reg.UE 1305/2016

Può essere concessa ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 un'anticipazione non superiore al 50% del contributo concesso. L'anticipo non è previsto per spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti, come prevista dal succitato art. 45. A norma dell'articolo 63 del Reg. (UE) 1305/2013, l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione, da parte del beneficiario, di una garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

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

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

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla concessione del contributo. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 2 (due) mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il

beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente due acconti sugli stati di avanzamento dei lavori e il saldo.

## b) Acconto (SAL – Stato Avanzamento Lavori)

### *i. 1ª ipotesi: erogazione di SAL successivo all'anticipo ex. art. 45 Reg.UE 1305/2016*

Nel caso di erogazione dell'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un ulteriore acconto dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il 1° SAL potrà essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA.

L'acconto da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. In tal caso la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione della conclusione dell'operazione, in base all'accertamento definitivo svolto dall'ufficio competente dell'istruttoria finale.

### *ii. 2ª ipotesi: erogazione di SAL in assenza di anticipo*

Qualora il beneficiario non abbia richiesto l'anticipo di contributo potrà richiedere massimo 2 acconti sul contributo dietro presentazione di domanda di pagamento per stati di avanzamento lavori (SAL) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa;
- 2° SAL: ad avvenuta realizzazione di almeno il 50% dell'importo totale di spesa ammessa;

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

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

L'acconto da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. La garanzia fideiussoria sarà svincolata solo in fase di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

## c) Saldo finale

Il saldo finale del contributo sarà erogato a seguito di accertamento finale della sussistenza dell'iscrizione nella pertinente sezione dell'Albo della Multifunzionalità (o permanenza nel caso di beneficiario già iscritto all'albo) e verifica di regolare esecuzione delle opere (in caso di investimenti materiali), e dei servizi (in caso di investimenti immateriali).

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione della domanda di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione. Il termine è ridotto a 9 mesi per le operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo l'acquisto di macchine e attrezzature.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 3 (tre) mesi oltre la scadenza prefissata per le operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo investimenti materiali (acquisto di macchine e attrezzature) per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Nel caso di interventi infrastrutturali, il termine di proroga può essere di massimo 6 (sei) mesi.

In fase di saldo, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto dall'ufficio istruttore, sarà svincolata l'eventuale garanzia. I beneficiari sono informati sugli obblighi in materia di controlli in loco 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.

## 15. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Il GAL Barigadu Guilcer, ai sensi del comma 3, art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013, è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno delle Misure a Bando GAL relative alla Sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020.

L'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è responsabile della selezione dei GAL e dei Piani d'Azione (Art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013) e del monitoraggio e controllo dei GAL finalizzato alla verifica del valore aggiunto dell'approccio LEADER, dell'oggettività e trasparenza dei criteri di selezione, dell'attuazione di procedure non discriminatorie tese ad evitare conflitti di interesse; della selezione delle operazioni a regia diretta, di cui i GAL sono beneficiari.

Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali, nella persona del dirigente, ha il compito di supervisionare e verificare ciò che è stato implementato dal GAL in fase di compilazione e di autorizzarne o meno la pubblicazione.

L'Agenzia regionale LAORE Sardegna. Inoltre sulla base del protocollo d'intesa siglato col GAL il 17.12.2017 collabora per l'attuazione di interventi e azioni necessarie all'attivazione di prodotti e servizi comuni, sia a favore del partenariato del GAL che dei beneficiari dei PdA per tutto il periodo di programmazione 2014-2020.

L'Agenzia ARGEA Sardegna è stata delegata dall'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, con determinazione n. 10297-332 del 27.06.2018, alle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento presentate nell'ambito delle Misure a Bando GAL relative alla Sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020.

L'Organismo pagatore AGEA è responsabile delle attività di controllo e di pagamento e può delegare, a eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

## 16. CRITERI DI SELEZIONE

Le domande di sostegno sono valutate secondo i seguenti criteri di selezione.

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

### a) Principio "Qualificazione del richiedente"

Criteri di selezione	Punteggio
Domanda di sostegno presentata da soggetto sottoscrittore delle linee guida sull'ospitalità turistica del Barigadu Guilcer: carta di valorizzazione e carte di qualità per la valorizzazione territoriale e strutturazione eco-turistica del Barigadu Guilcer*.	3
Domanda presentata da imprese agricole il cui capoazienda (titolare, rappresentante legale, in generale: il soggetto deputato a richiedere il finanziamento) sia un giovane agricoltore (<41 anni) **	1
Domanda presentata da imprese agricole a prevalente partecipazione femminile***	1
<b>Punteggio massimo attribuibile per il criterio (a)</b>	<b>5</b>

NOTA BENE:

\* Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la sottoscrizione delle linee guida è necessario allegare l'Allegato H datato e firmato rilasciato dal GALBG con timbro che attesta la data e ed il N. di protocollo in arrivo. L'assenza del N. prot. in arrivo e della data apposti dal GAL non consentirà il riconoscimento del punteggio per il relativo criterio di selezione di cui al punto A.

\*\* Si definiscono **giovani agricoltori** coloro i quali hanno età compresa tra 18 e 40 anni (fino a 41 anni non

compiuti al momento della presentazione della domanda di sostegno) e si sono insediati, per la prima volta, in agricoltura da meno di 5 anni. Il requisito di giovane agricoltore è attribuibile anche alle società di persone e di capitali nel caso in cui un giovane agricoltore abbia la responsabilità di amministratore/legale rappresentante, e nel caso di società cooperative qualora un giovane agricoltore rivesta il ruolo di Presidente della cooperativa o abbia la corresponsabilità attraverso la partecipazione al Consiglio di Amministrazione.

\*\*\* Per imprese a prevalente partecipazione femminile si intendono:

- ditte individuali con titolare donna;
- società di persone con maggioranza di soci donne (valgono solo i soci accomandatari per le società in accomandita);
- società di capitale con maggioranza dei soci amministratori donne.

#### b) Principio “Qualità della proposta progettuale: immediata cantierabilità dell’intervento

Criteri di selezione	Punteggio
Intervento corredato di progetto cantierabile*, completo cioè di tutti i titoli autorizzativi necessari per l’avvio immediato dei lavori all’atto di presentazione della domanda di sostegno	2
<b>Punteggio massimo attribuibile per il criterio (b)</b>	<b>2</b>

\* Nel caso in cui il beneficiario abbia dichiarato l’immediata cantierabilità con conseguente attribuzione del criterio di valutazione b) il piano di progetto esecutivo (progetto di dettaglio con i relativi allegati) congiuntamente all’asseverazione del progettista e ai titoli abilitativi - di cui all’art. 18.c.ii dovranno essere presentati sin dalla data di presentazione della DDS. Si chiarisce che la modulistica SUAP (DUAAP e/o l’ulteriore modulistica regionale) può costituire documento abilitativo e quindi assegnare il requisito di cantierabilità solo se la ricevuta definitiva è precedente alla data di presentazione della domanda e viene allegata alla stessa, sia nel caso di immediato avvio a zero giorni che a 20 giorni, i quali dovranno essere già trascorsi prima di tale data. La cantierabilità è esclusa qualora successivamente alla ricevuta siano stati emessi atti interdittivi. Qualora sia prevista la conferenza di servizi il documento abilitativo è rappresentato dall’autorizzazione unica emessa dal SUAP.

I progetti che non necessitano di autorizzazioni preventive, come ad esempio nel caso di acquisto di sole macchine, sono cantierabili. In tal caso, deve essere prodotta una dichiarazione del progettista che lo attesti richiamando le motivazioni e/o i riferimenti normativi.

In caso di interventi da realizzare su edifici o manufatti esistenti questi devono essere in regola con le necessarie autorizzazioni e/o agibilità all’atto di presentazione della domanda.

In ogni caso, per le operazioni riguardanti l’acquisto di macchinari e/o attrezzature da inserire/installare in edifici di nuova costruzione (non ancora terminati), deve essere data dimostrazione al momento della presentazione della domanda del possesso del titolo autorizzativo e prodotto in sede di saldo il certificato di agibilità.

#### c) Principio “Qualità della proposta progettuale: Coerenza con la strategia del PSL per Tipologia di attività”

Criteri di selezione	Punteggio
Intervento di rafforzamento della ospitalità rurale (accoglienza, ristorazione agrituristica, ricettività rurale e connessi spazi aziendali attrezzati)	2
Interventi volti a garantire servizi al turista con particolare riferimento al turismo outdoor (Intervento di attivazione/sviluppo di servizi per l’ippoturismo, turismo su vie d’acqua, cicloturismo, trekking ecc).	3
Interventi volti a garantire servizi al turista con particolare ad attività culturali legate alle tradizioni locali (condivisione dei saperi e delle pratiche tradizionali nell’ambito	3

del turismo esperienziale) incluse quelle volte a preservare ruolo della donna quale custode della cultura e della memoria	
Interventi volti a garantire servizi al turista con particolare riferimento al turismo culturale, archeologico e museale.	2
<b>Punteggio massimo attribuibile per il criterio (c)</b>	<b>6</b>

\* Il punteggio complessivo del principio (c) è determinato dalla scelta di massimo 2 dei 4 criteri di selezione previsti.

d) Principio “Qualità della proposta progettuale: Coerenza con la strategia del PSL per attività trasversali”

Criteri di selezione	Punteggio
Realizzazione di interventi volti a favorire lo sviluppo e rafforzamento di <b>attività turistiche</b> con risvolti di natura sociale e/o di apprendimento (Fattorie sociali e Fattorie didattiche) che accrescano l’attrattività del territorio di specifici target (es. quale turismo riabilitativo, termale, della terza età).	3
Intervento volto alla qualificazione paesaggistica della sede aziendale	2
<b>Punteggio massimo attribuibile per il criterio (d)</b>	<b>5</b>

e) Principio “Qualità ed efficacia della proposta progettuale: capacità di penetrazione sul mercato attraverso misure innovative”

Criteri di selezione	Punteggio
Intervento prevede investimenti dell’azienda agricola (quali ad esempio l’acquisizione o sviluppo di programmi informatici, siti web e altre soluzioni informatiche, l’acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali) a supporto della comunicazione e informazione, informatizzazione e digitalizzazione funzionali al potenziamento e divulgazione del prodotto turistico offerto dall'azienda agricola.	2
Intervento che definisce il carattere innovativo degli interventi proposti tramite analisi di benchmark	1
<b>Punteggio massimo attribuibile per il criterio (e)</b>	<b>3</b>

f) Principio “Localizzazione territoriale dell’intervento”\*

Criteri di selezione*	Punteggio
Domanda di sostegno relativa a interventi che interessano sedi operative aziendali situate in modo prevalente entro 2 km da attrattori turistici quali beni archeologici e/o culturali, siti museali ed itinerari di interesse turistico.	3

Domanda di sostegno relativa a interventi che interessano sedi operative aziendali situate in modo prevalente all'interno di aree di rilievo naturalistico (rete Natura 2000) quali, ad esempio, SIC ITB031104 Media Valle del Tirso Rio Siddu – SIC ITB032240 Castello di Medusa – ZPS ITB023051 Altopiano di Abbasanta).	2
<b>Punteggio massimo attribuibile per il criterio (f)</b>	<b>5</b>

\*Nel caso in specie, per ciascuno dei punti di cui al principio f) il soggetto richiedente deve obbligatoriamente dichiarare nel proprio fascicolo aziendale i dati catastali della particella in cui ricade la sede operativa oggetto di intervento.

Il soggetto richiedente deve inoltre:

- ✓ precisare nel formulario del piano di progetto preliminare (allegato A) e successivamente in quello esecutivo:
  - gli attrattori turistici e/o ambientali in prossimità dei quali è sita l'unità operativa oggetto dell'intervento,
  - dati e informazioni ufficiali che qualifichino l'attrattore turistico (es. Riferimenti bibliografici puntuali a studi, analisi sulle presenze, guide e carte turistiche ufficiali, documenti ufficiali degli enti locali) e che, su richiesta, andranno esibiti al GAL.
- ✓ allegare alla domanda di sostegno il materiale cartografico che:
  - identifichi la localizzazione della sede e dell'attrattore in prossimità del quale è localizzato l'intervento
  - dia evidenza della distanza della sede operativa aziendale dall'attrattore e/o, nel caso di siti Natura 2000, della presenza prevalente della sede aziendale nell'area di riferimento (almeno il 50% della superficie della sede operativa aziendale deve ricadere nell'area Natura 2000).

Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Il punteggio massimo conseguibile con l'applicazione dei principi e criteri di selezione è di **26**.

## 17. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE

Per il presente bando gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa.

Nella valutazione delle domande di sostegno il GAL adotta il procedimento "a graduatoria", in cui la selezione delle iniziative ammissibili è effettuata sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati di cui al precedente paragrafo 16 "**Criteri di selezione**" del presente bando, che ciascun richiedente deve dichiarare all'atto della compilazione della domanda di sostegno (vedi Allegato F – Scheda autovalutazione punteggi).

Il punteggio minimo per considerare ammissibile la domanda di sostegno è pari a **6** punti e deve essere conseguito ricomprendendo, almeno, criteri sia del punto a) che del punto c). il punteggio massimo conseguibile è **26**.

In caso di parità di punteggio si darà priorità alle domande pervenute per prime sulla base dell'ordine cronologico di rilascio delle domande a sistema.

Le domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse al termine delle fasi precedenti, potranno essere finanziate con lo scorrimento della graduatoria, qualora si verifichi un incremento della dotazione finanziaria inizialmente stabilita nel bando, delle rinunce o economie da riposizionare.

Decorso un anno dalla prima pubblicazione il GAL potrà valutare l'ipotesi di pubblicazione di un nuovo bando.

## 18. PROCEDURE OPERATIVE

### a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale



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

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

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

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal soggetto stesso e utili ad accertare i profili dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

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

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

Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25.

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

L'azienda agricola 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.

## b) Presentazione della domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando.

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), **entro e non oltre il 28 novembre 2019**.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti. Il numero della 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);
- I liberi professionisti abilitati alla redazione del progetto. Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente; nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

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

In fase di candidatura, alla domanda di sostegno devono essere allegati e inviati con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti **documenti essenziali** (allegati singolarmente in formato .pdf) ai fini della **ricevibilità a pena di esclusione**:

1. **Formulario con progetto preliminare** contenente le informazioni sul beneficiario e gli elementi descrittivi dell'intervento proposto (come da ALL. A – Piano di progetto preliminare): dati anagrafici del richiedente e dati aziendali, descrizione dettagliata delle attività proposte e localizzazione dell'intervento, coerenza con le finalità e gli investimenti definiti dal bando, cronoprogramma, piano finanziario. Nel progetto preliminare dovranno essere descritte le attività multifunzionali per le quali si intende sviluppare l'investimento, e le modalità operative che si intendono adottare per assicurare la sussistenza ed il mantenimento delle condizioni di connessione e complementarietà;
2. Per le imprese costituite in forma societaria, **copia dell'atto costitutivo e dello statuto**;
3. Nel caso di imprese richiedenti dotate di organo decisionale collegiale, **Deliberazione dell'organo decisionale di approvazione** dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di sostegno e la domanda di pagamento;
4. **Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica degli immobili rispetto a terzi (titolo di proprietà, contratto di locazione, d'affitto, usufrutto, concessione ecc.).**

Nel caso in cui gli immobili oggetto di intervento siano in disponibilità ma non di proprietà né di proprietà esclusiva del richiedente, oltre al titolo di disponibilità:

- a. **Dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento** da parte del proprietario/comproprietario degli immobili interessati (ALL. C - Dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento);

Il titolo dovrà riportare una durata residua utile a dimostrare il rispetto del vincolo del mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento per almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione (pagamento finale). Nel caso in cui la durata residua non sia sufficiente a garantire il rispetto dell'impegno, il beneficiario dovrà provvedere ad aggiornare il relativo contratto e il proprio fascicolo aziendale prima del provvedimento di concessione, pena l'esclusione;

5. Dichiarazione sugli **aiuti de minimis** (ALL. D – Dichiarazione aiuti de minimis);
6. **Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento** (ALL.E – Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento);
7. Nel caso in cui si dichiari il punteggio per l'immediata **cantierabilità dell'intervento** (principio b - "Qualità della proposta progettuale: immediata cantierabilità dell'intervento"), alla domanda di sostegno andrà allegata l'asseverazione del progettista di immediata cantierabilità del progetto (ALL. G – Asseverazione del tecnico di immediata cantierabilità), controfirmata dal soggetto richiedente corredata dal progetto dettaglio (di cui al par.18 punto c.ii-FASE 2) compreso di tutti

- gli allegati e titoli autorizzativi necessari per l'intervento e abilitativi necessari per l'avvio/svolgimento dell'attività multifunzionale (es. ricevuta SUAPE mod.B11). Qualora l'investimento proposto non necessiti di autorizzazioni preventive, deve essere prodotta una dichiarazione del progettista che lo attesti riportando le motivazioni e/o i riferimenti normativi.
8. Nel caso in cui si dichiara il punteggio per **impresa a prevalente partecipazione femminile** (criterio di selezione a - "Qualificazione del richiedente"), allegare idonea certificazione (es. Certificato di iscrizione alla CCIAA con vigenza ovvero Certificato di iscrizione alla CCIAA storico per codice fiscale) da cui si evinca la componente femminile secondo le seguenti modalità di attribuzione: Imprese individuale in cui il titolare è una donna o Partecipazione % di donne (società:>50% tra i soci società di persone - valgono solo i soci accomandatari per le società in accomandita; >50% nel CdA società di capitali).
  9. **Dichiarazione di impegno** resa dal richiedente ai sensi del DPR 445/2000 secondo il modello ALLEGATO B – Dichiarazione di impegno, riportante l'impegno al rispetto di obblighi e vincoli posti dal bando;
  10. **Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione** (redatta sulla base dello schema di cui all'ALLEGATO F – Scheda autovalutazione criteri di selezione);
  11. Nel caso si dichiara il punteggio per la **sottoscrizione delle Linee guida sull'ospitalità turistica del Barigadu Guilcer** (criterio di selezione A – Qualificazione del richiedente), allegare modulo di adesione (ALL. H – Modulo di adesione alle linee guida sull'ospitalità turistica) da cui risulti timbro e numero di protocollo in arrivo apposto dal GALBG in data antecedente alla presentazione della domanda di sostegno;
  12. Nel caso in cui si dichiara il punteggio per la **localizzazione dell'intervento** (Principio F "Localizzazione territoriale dell'intervento") allegare alla domanda di sostegno il **materiale cartografico** che identifichi la localizzazione della sede e dell'attrattore/area ambientale; dia evidenza della distanza della sede operativa aziendale dall'attrattore e/o, nel caso di siti Natura 2000, della presenza prevalente della sede aziendale nell'area di riferimento (almeno il 50% della superficie della sede operativa aziendale deve ricadere nell'area Natura 2000).
  13. Copia **documento di identità**, in corso di validità, del rappresentante legale dell'impresa.

### c) Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto

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 in qualità di ufficio istruttore competente.

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

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

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.

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

Ai sensi dell'art. 48 comma 2 del Reg. (UE) 809/2014, il GALBG provvede ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno, al fine di verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea e nazionale o dal programma di sviluppo rurale, e altre norme e requisiti obbligatori.

In particolare i controlli amministrativi, eseguiti sul 100% delle domande di sostegno ricevibili, comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, nonché la verifica della congruità e ragionevolezza dei costi

proposti, utilizzando le check list predisposte nel SIAN.  
L'istruttoria delle domande di sostegno si articola in due fasi:

*i. FASE 1 – Verifica di ricevibilità, ammissibilità del beneficiario, punteggio. Approvazione prima graduatoria progetti ammissibili*

Ai fini della redazione della graduatoria provvisoria, l'ufficio istruttore del GAL Barigadu Guilcer provvederà secondo i seguenti step:

1. Controllo di ricevibilità della domanda.
2. Rispetto dei requisiti del beneficiario, sottoscrizione degli impegni e corretta attribuzione del relativo punteggio.
3. Controllo del raggiungimento del punteggio minimo (sul punteggio dichiarato).

A pena di esclusione, la domanda di sostegno è ricevibile se:

- a. debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
- b. corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata.

Accertata la ricevibilità, l'ufficio istruttore verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del beneficiario. I requisiti devono sussistere all'atto della presentazione. Sulla base delle informazioni dichiarate dal beneficiario e della documentazione acquisita, viene verificato dall'istruttore del GAL il raggiungimento del punteggio minimo per considerare ammissibile la domanda di sostegno e la corretta attribuzione del punteggio (di cui all'allegato F - Scheda di autovalutazione). Si verificherà inoltre la sottoscrizione degli impegni da parte del richiedente (all. B – Dichiarazione di impegno).

Qualora fossero necessarie delle delucidazioni, potranno essere richiesti chiarimenti al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990 fino al ricevimento della documentazione richiesta.

La 1<sup>a</sup> fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria dei progetti ammissibili redatta sulla base delle dichiarazioni rese e dei punteggi auto attribuiti dai richiedenti. Il GAL approva e pubblica la graduatoria che riporta l'elenco delle:

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

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

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o archiviazione del progetto, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

*ii. FASE 2: Presentazione e istruttoria del progetto esecutivo. Graduatoria definitiva*

**1. Presentazione del Piano di progetto esecutivo**

Ai soggetti la cui domanda di sostegno è utilmente inserita nella graduatoria, il GAL richiederà la presentazione del progetto esecutivo dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta da trasmettere a mezzo PEC all'indirizzo [galbargiaduguilcer@pec.it](mailto:galbargiaduguilcer@pec.it), entro 60 giorni (diconsi sessanta giorni naturali e consecutivi dalla data della richiesta) prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 10 giorni. Qualora ne ravvisasse la necessità, il GAL si riserva di richiedere la trasmissione di copia della documentazione cartacea. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto di dettaglio e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

a) Progetto di dettaglio

Il progetto di dettaglio è composto dai seguenti elaborati tecnici:

A.1 RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA che deve:

- Precisare l'ambito di caratterizzazione dell'offerta turistica a cui l'intervento è riconducibile tra quelli individuati dal bando (par. 2);
- descrivere in maniera esauriente l'azienda e le attività svolte, comprese le attività extra-agricole eventualmente già svolte in azienda;
- descrivere dettagliatamente le attività extra-agricole previste, con riferimento agli interventi ammissibili di cui al paragrafo 3 "Interventi ammissibili" del presente bando, e indicare la sede/localizzazione presso la quale le attività saranno svolte;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare.
- Dimostrare l'esistenza del rapporto di connessione e complementarità tra l'attività agricola e quella extra-agricola. Ai fini della dimostrazione della sussistenza/mantenimento del rapporto di connessione e complementarità, oltre all'attività extra-agricola oggetto della domanda di sostegno, deve essere considerata anche l'attività extra-agricola eventualmente già svolta in azienda. Si deve dimostrare che l'azienda agricola, in relazione alle dotazioni strutturali esistenti ed in progetto, alla tipologia di coltivazioni e di allevamenti praticati, agli spazi per attività extra-agricole disponibili ed in progetto e al numero degli addetti impiegati nelle diverse attività agricole, sia idonea a svolgere l'attività extra-agricola per la quale richiede il finanziamento nel rispetto di quanto disposto dalla L.R. n. 11/2015 e ss.mm.ii. Per la dimostrazione della sussistenza/mantenimento del rapporto di connessione e complementarità si faccia riferimento alle "Direttive di attuazione della legge regionale 11 maggio 2015, n. 11" (Delibera G.R. n. 47/2 del 30 agosto 2016), al modello b.11 SUAP e alla "TABELLA Fabbisogno di manodopera in agricoltura" (Decreto Assessore dell'Agricoltura n. 2055DecA/50 del 15 settembre 2016). Si specifichi come il richiedente intende assicurare la sussistenza del rapporto di connessione e complementarità nel triennio successivo alla conclusione dell'investimento;
- dovranno inoltre essere indicati i soggetti coinvolti nell'attuazione delle attività e come si intende far fronte all'esigenza di disporre (qualora non fosse già presente) all'interno dell'azienda entro i termini di completamento dell'intervento e richiesta di erogazione del saldo di un operatore qualificato che abbia conseguito/consegua il certificato di abilitazione all'esercizio della specifica attività multifunzionale e che sia disponibile a frequentare i successivi corsi di aggiornamento.
- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili (terreni e/o fabbricati) sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
- qualora l'intervento riguardi una sede aziendale ricadente in misura prevalente in aree di rilievo ambientale Natura 2000 (presenti in area GAL) e/o in prossimità di attrattori turistici (entro 2 Km) si dovranno precisare informazioni e dati che consentano di qualificare l'attrattore turistico, la localizzazione e le distanze tra la sede operativa aziendale e l'attrattore e nel caso di siti Natura 2000 la presenza prevalente della sede aziendale nell'area di riferimento (almeno il 50% della superficie della sede operativa aziendale deve ricadere nell'area Natura 2000);
- descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti per ciascun intervento indicato nella domanda di sostegno. Gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati (e rispettare eventuali vincoli previsti dalla L.R. n. 11/2015 e ss.mm.ii.). Evidenziare la diretta relazione tra gli investimenti proposti e gli obiettivi dell'operazione attraverso una descrizione della situazione di partenza dell'azienda, delle tappe essenziali e degli obiettivi per lo sviluppo dell'azienda e delle azioni poste in essere;
- qualora sia previsto l'acquisto di beni mobili, impianti, attrezzature e macchinari, si dovrà illustrare il collegamento/nesso tecnico con le attività extra-agricole da svolgere;
- comprovare la sostenibilità economico-finanziaria dell'investimento. In merito alla quota di cofinanziamento, dovrà essere precisata la modalità di reperimento delle risorse finanziarie e se sussistono titoli che ne certifichino la reale disponibilità;
- descrivere l'impatto occupazionale derivante dalla realizzazione del progetto;
- riportare il cronoprogramma di dettaglio dell'intervento;
- indicare (vedi paragrafo "Spese ammissibili" del presente bando) informazioni relative alla scelta dei preventivi.

A.2) *CARTOGRAFIA*, composta da:

- corografia in scala opportuna con l'ubicazione dei fabbricati aziendali, esattamente delineati;
- planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali.

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

A.3) *COMPUTO METRICO* (vedi paragrafo "Spese ammissibili" del presente bando)

Il computo deve essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per intervento e, nell'ambito di ciascun intervento, per tipologia di spesa.

Nel documento devono essere inserite anche:

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

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

- Costo degli investimenti previsti (per tipologia di spesa rif. articolo 13) per ciascun intervento ammissibile;
- Costo totale degli investimenti (somma dei costi di tutti gli interventi);
- Costo totale delle spese generali (lettera a)iv. articolo 13) - in percentuale non superiore al 10% degli investimenti ammessi a contributo (5% nel caso di soli investimenti materiali);
- Costo totale dell'operazione (somma tra costo totale degli investimenti e delle spese generali).

A.4) *PREVENTIVI* (vedi paragrafo 13 "Spese ammissibili" del presente bando)

A.5) *DISEGNI DELLE OPERE E DEGLI IMPIANTI*

- I fabbricati debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico.
- I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.

I beni mobili, i macchinari, le attrezzature e gli arredi previsti in progetto devono essere riportati in pianta, ubicandoli nella posizione in cui saranno collocati.

Il progetto di dettaglio deve essere redatto da uno o più tecnici liberi professionisti allo scopo abilitati ed iscritti al rispettivo Ordine/Collegio professionale. Tutti gli elaborati tecnici devono essere datati e firmati dal tecnico progettista.

Qualora in fase di domanda di sostegno fosse dichiarata l'immediata cantierabilità con conseguente attribuzione del criterio di valutazione b), il progetto di dettaglio con relativi allegati e autorizzazioni/abilitazioni, andranno allegati alla domanda al momento della presentazione.

b) Documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi prima dell'attuazione dell'intervento.

c) Altra documentazione.

- Titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento già in possesso del richiedente.
- Eventuali titoli abilitativi all'esercizio dell'attività multifunzionale per la quale si richiede il finanziamento (se già in essere)

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

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

- a. devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z;

Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

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

## 2. Istruttoria del progetto di dettaglio

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

Ricevuta la documentazione progettuale, il GAL Barigadu Guilcer effettuerà i controlli per l'istruttoria del progetto, da concludersi entro 60 giorni dalla sua presentazione. Durante tale fase si procederà alla verifica dei seguenti elementi:

- Verifica della coerenza e completezza del progetto (previste dal Piano di progetto esecutivo) con la strategia del Piano di Azione del GAL Barigadu e con le finalità del bando.
- Verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione, come definita all'art.13 del presente bando;
- Verifica della ragionevolezza dei costi. Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficacia. A tal fine la verifica di congruità deve essere condotta con riferimento a prezzi, preventivi, tariffari come meglio specificato all'art.13.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria sulla base delle prescrizioni del bando e utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure).

Qualora in fase di istruttoria si rilevassero eventuali incongruenze/carenze delle check list del sistema VCM rispetto alle disposizioni del bando, farà fede quest'ultimo.

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

Qualora emergesse la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi come più avanti indicati, l'Ufficio istruttorio del GAL Barigadu Guilcer procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma civile e penale nei casi di accertata violazione della stessa.

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

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'ufficio istruttore GAL può richiedere 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. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio inerenti le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241 per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa.

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

## 3. Esiti dell'istruttoria

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list). Il punteggio e il conseguente posizionamento della domanda in graduatoria sono definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria.

La fase istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento recepita con determinazione del direttore del GAL, previa delibera di approvazione degli esiti istruttori del Consiglio Direttivo, attraverso:

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

Il provvedimento di concessione del finanziamento sarà notificato al Beneficiario a cura del GAL.

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

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

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

Gli esiti dell'istruttoria saranno riportati nella graduatoria definitiva approvata dal GAL e pubblicata sul proprio sito istituzionale.

#### d) Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Le diverse tipologie di domande di pagamento che il beneficiario può presentare sono descritte al paragrafo 14 "Modalità di finanziamento" del presente bando. Di seguito si riportano le modalità di presentazione.

##### *i. Domanda di anticipazione*

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento sul SIAN mediante la procedura on-line.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria o garanzia bancaria (o titolo equivalente) stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN. La garanzia è rilasciata, per un importo pari al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.;
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori oppure nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto;
- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno. Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

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

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).

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

Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di AGEA, sono liquidati a livello di progetto.

Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016):

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

## *ii. Domanda di pagamento del SAL*

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- 2) documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
- 3) stato di avanzamento a firma del Direttore dei Lavori (contabilità parziale), composto da
  - breve relazione descrittiva dello stato di avanzamento dei lavori;
  - computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.

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

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

- 4) titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;

Il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità.

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

- 5) lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- 6) comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori oppure nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere

custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

### *iii. Domanda di pagamento del saldo finale*

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

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

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 3 (tre) mesi per le operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo l'acquisto di macchine e attrezzature, e massimo 6 (sei) mesi nel caso di interventi infrastrutturali, oltre la scadenza prefissata. La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe concesse, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati.

Il saldo può essere concesso solo a seguito di accertamento finale della sussistenza del titolo abilitativo all'esercizio dell'attività multifunzionale (o, se disponibile, attestato di iscrizione nella pertinente sezione dell'Albo della Multifunzionalità) e dopo la verifica dell'effettiva realizzazione dell'opera e conclusione dei lavori, in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia.

Un intervento si considera concluso alla data di rilascio della Dichiarazione di ultimazione dei lavori e certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei lavori.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) dichiarazione di fine lavori e certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei Lavori;  
In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data;
  - 2) documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
  - 3) documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
  - 4) stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da:
    - breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati;
    - computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.
- In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotto uno stato finale dell'operazione a firma del beneficiario, consistente in un quadro comparativo delle forniture realizzate con le forniture ammesse in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa.
- 5) planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite (non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili);
  - 6) disegni esecutivi delle singole opere, compresi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili, arredi, macchinari, attrezzature;

In alternativa, nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, devono essere prodotti appositi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili acquistati.

- 7) documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi post intervento;
- 8) dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 13 delle Direttive in materia di SUAPE approvate con D.G.R. 11/14 del 28.02.2017) corredata della prevista documentazione e della ricevuta definitiva rilasciata dal SUAPE. La dichiarazione di agibilità deve essere prodotta anche nel caso di investimenti riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano stati inseriti/installati in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione;
- 9) certificato di collaudo (di cui all'art. 14 delle Direttive SUAPE), dove previsto;
- 10) Titolo abilitativo all'esercizio dell'attività multifunzionale e, se disponibile, certificato che attesti l'iscrizione nella pertinente sezione dell'Albo della Multifunzionalità.

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

- 11) lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- 12) comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori oppure nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.

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

#### e) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali.

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

I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi, al fine di evitare doppi finanziamenti.

#### f) 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 nel luogo in cui

l'operazione è realizzata per la verifica:

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

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

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

### g) Liquidazione del contributo

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

### h) Correzione errori palesi

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

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

A tal fine si chiarisce che:

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

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

- a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
  - caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
  - codice statistico o bancario erraneo.
- b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
  - errori di calcolo;
  - contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
  - contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

## i) Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, si raccomanda, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, di ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate **varianti in corso d'opera**:

- a) cambio del beneficiario.
- b) varianti progettuali consistenti in:
  - cambio della sede dell'investimento;
  - modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
  - modifiche alla tipologia delle opere approvate.

### a) *Cambio del beneficiario*

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

La richiesta di cambio di beneficiario, deve contenere le motivazioni della richiesta, i dati del soggetto che subentra (compresi quelli necessari a dimostrare l'esistenza dei requisiti di ammissibilità), l'accettazione senza riserve da parte di chi subentra delle dichiarazioni, impegni, autorizzazioni e obblighi sottoscritti dal cedente. La richiesta deve essere firmata dal cedente (tranne in caso di subentro per decesso del beneficiario) e dal subentrante. L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

### b) *Varianti progettuali*

Qualora in fase esecutiva si rendesse 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, possono essere effettuate delle varianti progettuali in corso d'opera, a condizione che vengano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata di una relazione tecnico economica e della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato col provvedimento definitivo di finanziamento;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento dirigenziale.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione 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.

Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

### *c) Definizione di varianti non sostanziali*

Si tratta di varianti di modesta entità che devono essere comunque comunicate all'ufficio competente ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL) senza necessità di approvazione preventiva. Le caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a) modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che, per le loro caratteristiche, non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate.
- b) varianti di importo non superiore al 10% di quello ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario.

In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario. La modifica non sostanziale va comunque motivata in sede di relazione finale.

### *j) Proroghe*

Il beneficiario dell'aiuto, qualora sussistano validi motivi, adeguatamente comprovati, può chiedere la proroga del termine assegnato per la conclusione dell'operazione.

La richiesta di proroga debitamente giustificata, contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere trasmessa al GAL Barigadu Guilcer competente prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento.

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a sei mesi oltre la scadenza prefissata (il termine è ridotto ad un massimo di tre mesi di proroga nel caso di soli investimenti materiali come definiti al par.13 a.ii), se non debitamente motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Il GAL Barigadu Guilcer, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere

comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio competente del GAL, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento dei lavori 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 apposito provvedimento amministrativo da parte del GAL Barigadu Guilcer.

### k) Cause di forza maggiore

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, riconducibili ai seguenti casi:

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale per il mancato rispetto degli impegni assunti.

Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui sia in condizione di farlo, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

## 19. STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo percepito nel caso in cui, entro il periodo di 5 anni dalla liquidazione del saldo finale, si verifichino una o più delle seguenti fattispecie:

- 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.

## 20. RITIRO DELLE DOMANDE

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno o una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite

dall'Organismo pagatore AGEA.

L'istanza di rinuncia corredata da apposita relazione deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

## 21. 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 Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017 (recepito dalla Regione Sardegna con D.G. n.26/34 del 30.5.2017) abrogativo del D.M. n. 3536 del 08.02.2016.

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. la domanda di ammissione al sostegno è rigettata integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

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

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

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

La revoca della concessione comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

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

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

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

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa



all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

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

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

Le disposizioni per le riduzioni ed esclusioni applicabili sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale, nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale D.G. n.26/34 del 30.5.2017 (e direttive di attuazione) in applicazione del Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017 (abrogativo del D.M. n. 3536 del 08.02.2016) e ss.mm.ii.

## 22. CONTROLLI EX-POST

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

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

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

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

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

## 23. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI

### a) Domanda 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.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i 15 (quindici giorni) successivi alla ricezione delle osservazioni.

Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, il GAL procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso:

- entro 60 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa,
- un ricorso amministrativo al Capo dello Stato entro 120 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione.

### b) Domanda di pagamento

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto delle domande 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. Nello specifico si dispone quanto segue.

- ❖ Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo. Può essere proposto da chi ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.
- ❖ Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- ❖ Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
  - per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
  - per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.
- ❖ Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale di Argea non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, il ricorso si intende respinto (c.d. silenzio-rigetto). In tal caso, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

## 24. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale si impegnano a comunicare 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 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.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013. A tal fine il GAL assicura che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (Reg. (UE) 679/2016).

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

## 25. 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. 7591 – 134 del 6 aprile 2017.

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.

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020, sono state approvate le "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale, a cui si rimanda integralmente.

L'inadempienza all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 comporta la decadenza parziale (penalità) della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante.

### a) Responsabilità dei beneficiari

a.1) 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.

a.2) Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- 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;
- 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 evidenzii 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.

L'inadempienza all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sui finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 comporta la decadenza parziale (penalità) della domanda, con conseguente decurtazione del contributo spettante.

## 26. DISPOSIZIONI FINALI

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

Eventuali ulteriori disposizioni attuative potranno essere adottate mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali e dell'Organismo pagatore AGEA.

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

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Barigadu Guilcer.

Contatti utili: Mail: [segreteria tecnicagalbg@gmail.com](mailto:segreteria tecnicagalbg@gmail.com) - Telefono: 0785.853628 (nelle giornate e orari di

sportello).

## 27. ALLEGATI

---

ALLEGATO A – Formulario del Piano progetto preliminare

ALLEGATO B – Dichiarazione impegno

ALLEGATO C – Dichiarazione di assenso del proprietario alla realizzazione dell'intervento

ALLEGATO D – Dichiarazione aiuti de minimis

ALLEGATO E – Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento

ALLEGATO F – Autovalutazione Criteri selezione

ALLEGATO G – Asseverazione del tecnico progettista di immediata cantierabilità

ALLEGATO H – Scheda di adesione alle linee guida sull'ospitalità turistica

ALLEGATO I – Scheda di sintesi del bando 19.2.6.4.1.2.1 *"Vivi BarGui tra ecoturismo e innovazione: multifunzionalità delle imprese agricole come chiave per una nuova competitività"*