



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA  
ITALIANA



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA  
DI SVILUPPO RURALE  
PSR Sardegna  
2014-2020  
PSR SARDEGNA



LEADER



GAL BARIGADU  
GUILCER

## **PdA GAL BARIGADU GUILCER – Azione chiave 2.2**

**Tramando s’innova. Riqualificazione e sviluppo della filiera della lana secondo i principi dell’economia circolare.**

---

### **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 19.2.16.2.2.2**

**“Progetti pilota a sostegno della qualificazione e del rafforzamento della filiera della lana e dei suoi derivati”**

### **Codice Univoco Bando:**

---

(da attribuire nelle more della validazione dei VCM da parte dell’OP AGEA e dell’apertura del bando dematerializzato sul SIAN)

<b>1 CODIFICA E “TITOLO DELL’OPERAZIONE”</b>	<b>4</b>
<b>2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>4</b>
<b>3 PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>4 DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D’INTERVENTO</b>	<b>6</b>
<b>5 PRIORITÀ, OBIETTIVI E FABBISOGNI</b>	<b>8</b>
<b>6 AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE</b>	<b>9</b>
<b>7 BENEFICIARI</b>	<b>9</b>
<b>8 DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO, LIVELLO ED ENTITÀ DELL’AIUTO</b>	<b>10</b>
<b>9 NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI</b>	<b>10</b>
<b>10 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ</b>	<b>11</b>
10.1 AMBITI DI APPLICAZIONE	11
10.2 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	11
10.2.1 <i>Caratteristiche dell’aggregazione</i>	11
10.2.2. <i>Caratteristiche dei soggetti aderenti all’aggregazione</i>	12
10.2.3. <i>Condizioni di ammissibilità del progetto</i>	13
10.3 IMPEGNI E ALTRI OBBLIGHI	13
<b>11 CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI</b>	<b>14</b>
11.1 SPESE DEL PERSONALE	15
11.2 MISSIONI E TRASFERTE	16
11.3. CONSULENZE ESTERNE E ALTRI SERVIZI	17
11.4. BENI MATERIALI E IMMATERIALI	18
11.5. SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE E TRASFERIMENTO DEI RISULTATI	19
11.6 COSTI AMMINISTRATIVI E LEGALI LEGATI ALLA COSTITUZIONE DELL’AGGREGAZIONE	19
11.7. SPESE GENERALI	20
<b>12 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA</b>	<b>20</b>
<b>13 SPESE NON AMMISSIBILI</b>	<b>20</b>
<b>14 CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA DELLA SPESA</b>	<b>21</b>
<b>15 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE</b>	<b>22</b>
<b>16 CHI PRESENTA LA DOMANDA</b>	<b>22</b>
<b>17 SOGGETTI RESPONSABILI DELL’ATTUAZIONE</b>	<b>23</b>
<b>18 CRITERI DI SELEZIONE</b>	<b>23</b>
<b>19 PROCEDURE DI SELEZIONE</b>	<b>25</b>
<b>20 PROCEDURE OPERATIVE</b>	<b>25</b>
20.1. COSTITUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE	25
20.2 PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE (EXTRA SIAN)	26
20.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	26
20.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E CONCESSIONE DELL’AIUTO	28
20.4.1. <i>Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni e punteggio minimo.</i>	29

20.4.2. <i>Rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano di progetto preliminare.</i>	29
20.4.3 <i>Graduatoria provvisoria</i>	29
20.4.4. <i>Presentazione del piano di progetto esecutivo</i>	30
20.5.5 <i>Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto esecutivo</i>	31
20.5.6. <i>Esiti dell'istruttoria</i>	33
20.6 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	33
20.7 CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	35
20.8 CONTROLLI IN LOCO	37
20.9 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	38
20.10 CORREZIONE ERRORI PALESI	38
20.11 VARIANTI	39
20.12 PROROGHE	40
20.13 CAUSE DI FORZA MAGGIORE	41
<b>21 RITIRO DELLE DOMANDE</b>	<b>41</b>
<b>22 REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI</b>	<b>42</b>
<b>23 DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI</b>	<b>43</b>
23.1 DOMANDA DI SOSTEGNO	43
23.2. DOMANDA DI PAGAMENTO	44
<b>24 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b>	<b>44</b>
<b>25 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b>	<b>45</b>
25.1. Responsabilità dei beneficiari	45
<b>26 DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>46</b>
<b>27 ALLEGATI</b>	<b>46</b>

## 1 CODIFICA E “TITOLO DELL’OPERAZIONE”

---

19.2.16.2.2.2.2 – “Progetti pilota a sostegno della qualificazione e del rafforzamento della filiera della lana e dei suoi derivati”.

## 2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

---

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii;
- 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 e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii;
- 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» e ss.mm.ii;
- 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 e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 558/2020 della Commissione del 23 aprile 2020, che modifica i reg. UE n. 1301/2013 d 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell’impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all’epidemia di COVID-19.
- 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(20016) n. 8506 dell’8.12.2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Direttiva 2012/27/UE del 25.10.2012 sull’efficienza energetica e ss.mm.ii.;
- Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell’ambiente e dell’energia 2014-2020 (2014/C 200/01);
- 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”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 49/31 del 26.11.2013 che approva il “Piano d’azione dell’efficienza energetica regione per il 2013-2020 (PAEER)” e che recepisce la Direttiva 2012/27/UE del 25.10.2012 sull’efficienza energetica;
- 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 "PSR 2014/2020 – 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 19.12.2019;
  - 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 09/04/2020;
  - Delibera del CdA del GAL Barigadu Guilcer di approvazione definitiva del bando del 29/11/2021.

### 3 PREMESSA

Durante la fase di definizione della strategia di sviluppo rurale del Barigadu Guilcer sono emerse difficoltà di immissione della lana nella filiera tessile locale riconducibili da un lato ad una destrutturazione della filiera tessile laniera (per carenze sia strutturali che organizzativo-gestionali), dall’altro alla qualità media delle fibre della lana sarda che rientra nelle cosiddette “coarse wools”: lane che a causa dell’alto micronaggio difficilmente riescono ad essere assorbite nel mercato tessile moda-abbigliamento a più alta remunerazione a livello di prodotto tessile finito.

Tuttavia oltre al tradizionale impiego tessile o ai recenti impieghi in ambito edile della fibra, la lana, contenendo cere e lanolina, può essere utilizzata in diversi ambiti produttivi: nei campi della

farmaceutica, della cosmesi, degli ammendanti agricoli e della stessa attività tessile artigianale dimostrandosi merceologicamente interessante per lo sviluppo di prodotti innovativi.

In risposta alle citate criticità, la strategia portata avanti dal GAL definisce un'azione complessa articolata in più interventi integrati, volta alla qualificazione, al rafforzamento e all'innovazione della filiera della lana prevedendo, fra le altre, un'azione pilota per il rafforzamento della cooperazione all'interno della filiera attraverso misure innovative che tramite l'attuazione di un progetto pilota favoriscano lo sviluppo delle aziende zootecniche di allevamento ovino (con particolare riguardo alle pecore da lana), l'impiego delle lane autoctone per la produzione di tessuti, in ambito edile della fibra, nei campi della farmaceutica, della cosmesi, degli ammendanti agricoli, nell'attività tessile artigianale ecc.

#### 4 DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO

Il bando mira a sviluppare la cooperazione e l'integrazione tra imprese e mondo scientifico, e incentiva l'attivazione di un **progetto pilota** che attraverso la definizione di un modello/pratica innovativa di intervento a sostegno della filiera della lana autoctona e derivati si pone come fine quello di migliorare la competitività del sistema produttivo locale e la sua capacità di penetrazione del mercato. L'intento è quello di rivolgere l'azione pilota a sostegno della filiera della lana, con l'obiettivo di qualificarla, rafforzarla, introdurre elementi di innovazione. Si intende quindi intervenire sulla mancanza di appropriati meccanismi di raccordo tra domanda e offerta di innovazione, sostenendo le reti che promuovono la cooperazione orizzontale o verticale di filiera e che consentono di condividere la conoscenza, stimolando la relazione attiva dei produttori primari con gli altri soggetti. Tale approccio è fondamentale per attivare processi di innovazione efficaci, costruiti ad hoc e fondati sulle specificità del contesto ambientale e produttivo del Barigadu Guilcer. In ogni caso non sono finanziabili le spese per attività di ricerca di base<sup>1</sup> e di ricerca industriale.

Il bando contribuirà quindi all'attuazione di un progetto che preveda quanto meno i seguenti step minimi:

1. **un'attività di studio e ricerca di tipo pre-competitiva**, che metta in evidenza le proprietà delle lane autoctone anche in termini di tracciabilità, correlandole con le caratteristiche ambientali ed ecologiche del contesto territoriale di riferimento, individuando indicatori e parametri di qualità riconoscibili anche dagli utilizzatori.
2. **un'attività di ricerca empirica** ovvero **un'indagine** volta alla raccolta informazioni dal basso che cataloghi i nessi tra le qualità delle produzioni e il territorio di riferimento, tra le caratteristiche qualitative delle produzioni laniere e i caratteri culturali identitari delle comunità ecc.;
3. la messa a punto di un **modello di valorizzazione** delle produzioni che:
  - sia peculiare per il territorio (distinguendosi da altre iniziative già realizzate nel contesto regionale e caratterizzato da elementi volti alla valorizzazione delle produzioni zootecniche ovine per la produzione di lana e/o lavorazione/commercializzazione prodotti lanieri o derivati.
  - sia innovativo, attraverso l'individuazione di strumenti che favoriscano la riconoscibilità delle produzioni laniere e l'identificazione inequivocabile col territorio da parte degli utilizzatori/consumatori,
4. **un'attività di disseminazione e divulgazione** anche finalizzata ad incentivare accordi tra produttori di lana e utilizzatori per l'utilizzo diretto delle lane autoctone di qualità (con garanzia di tracciabilità).

<sup>1</sup> Per ricerca fondamentale (o di base) si intende: un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali ovvero lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o utilizzazioni commerciali dirette.

L'operazione, dunque, attua **un'azione di sostegno alle imprese** che, unendosi in gruppi di cooperazione, attivano progetti pilota, intesi come “**progetto test**” volti a validare un processo sperimentale, e **progetti di sviluppo pre-competitivo**, intesi come la concretizzazione degli esiti della ricerca<sup>2</sup> per il loro uso nello sviluppo di processi, prodotti, pratiche e tecnologie, nuovi o migliorati prima della loro immissione sul mercato o della loro introduzione nell'attività ordinaria di impresa.

L'ambito prioritario di intervento è quello della **produzione, trasformazione e commercializzazione della lana autoctona e dei suoi sottoprodotti, derivati della lana** (fibra corta, lanolina e cere) nel campo cosmetico, veterinario, biomedicali e agricolo, ma sono ammessi anche progetti inerenti altri aspetti della filiera della lana, purché rispondano alle caratteristiche di progetti sperimentali orientati all'innovazione.

La cornice di riferimento è quella definita dal GAL tramite l'Azione di sistema “Tramando si innova / Riqualficazione e sviluppo della filiera della lana secondo i principi dell'economia circolare”.

Il bando finanzia una proposta finalizzata alla realizzazione di un progetto pilota che prevede i seguenti interventi:

- *in merito al punto 1 (ricerca scientifica pre-competitiva)*: L'indagine dovrà prevedere rilevazioni su campo presso i siti produttivi distribuiti sul territorio, a partire dalle imprese che hanno manifestato la volontà ad aderire al censimento delle produzioni locali espresso anche a seguito della partecipazione ad altre misure a bando GAL (es. Mis. 6.4 azione 2.2.3) attivate dal GAL, analisi di laboratorio, codifica dei risultati;
- *in merito al punto 2 (ricerca empirica)*: coinvolgimento di figure che detengono un'esperienza diretta nelle produzioni locali, al fine della raccolta di contenuti testimoniali. Si vuole così associare ai contenuti tecnici e scientifici quelli appannaggio delle comunità, in modo da legare i dati di carattere scientifico alle tradizioni, ai saperi identitari e facilitare la conservazione attiva della memoria senza rinunciare a percorsi di innovazione;
- *in merito al punto 3 (modello di valorizzazione delle produzioni)*: un modello di organizzazione territoriale e di gestione per il posizionamento competitivo delle produzioni e delle aziende produttrici, che preveda uno o più protocolli di settore, standard operativi, canali e strumenti innovativi (valorizzando il più possibile le potenzialità offerte dal digitale e dalle piattaforme on line) di promozione e commercializzazione dei prodotti;
- *in merito al punto 4 (disseminazione e divulgazione)*:
  - attività laboratoriali (e non mera visita dei luoghi di produzione e trasformazione interessati dal progetto) per i destinatari dell'azione divulgativa, per favorire un'esperienza pratica e diretta rivolta alla conoscenza dei processi di produzione in modo da ricucire la relazione tra gli attori della filiera produttiva con l'obiettivo, non secondario, di rafforzare la coesione interna;
  - momenti di incontro intergenerazionale, con l'intento di trasferire -laddove si è persa- o di consolidare -laddove ancora presente- la conoscenza dei valori e delle pratiche tradizionali che rendono uniche le produzioni locali;
  - almeno 2 incontri divulgativi rivolti agli operatori del settore zootecnico e imprenditori di filiera per incentivare accordi tra produttori di lana e utilizzatori per l'impiego diretto dei prodotti identitari di qualità, introducendo il concetto di sistema di qualità territoriale (con garanzia di tracciabilità).

---

<sup>2</sup> Per concretizzazione degli esiti della ricerca si intende: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati.

Tutti i materiali e gli output (pubblicazioni, materiale fotografico, video, report, altro ecc.) prodotti nelle varie fasi del progetto dovranno essere consegnati in copia al GAL Barigau Guilcer che contribuisce in tal modo alla diffusione attraverso i propri canali di comunicazione e che potrà così garantire la necessaria integrazione con le Azioni di sistema, le altre Operazioni a bando e tutte le iniziative di carattere divulgativo che la struttura vorrà organizzare anche a seguito della conclusione dei progetti.

Il GAL col presente bando sostiene progetti che si dimostrino concretamente in grado di interessare contemporaneamente tutto il territorio del GAL.

Al progetto di cooperazione è collegata l'azione di cui al bando 19.2.6.4.2.2.3 "Sostegno degli investimenti per lo sviluppo delle produzioni connesse alla lavorazione e commercializzazione della lana e derivati ". Si sostengono in tal modo **progetti integrati** così come definiti dalle **Linee Guida del MIPAAF** (ovvero insieme di operazioni che coinvolgono più settori e/o più misure puntando ad un obiettivo comune con un approccio attuativo unitario e coerente) e **dall'art. 17, comma 3 del Reg. (UE) n. 1305/2013** (ovvero Progetto presentato da un singolo beneficiario ma che prevede il sostegno di più misure/settori).

Gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui al Reg. 1305/13 - Art. 35 - paragrafo 2 - lettera a) progetto pilota "attività di studio e ricerca per la definizione di un modello/pratica innovativa di intervento per migliorare la competitività del sistema produttivo e la sua capacità di penetrazione del mercato".

Azioni non ammissibili.

Non sono ammissibili:

- Interventi relativi ad attività di ricerca fondamentale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27.06.2014), e la ricerca a se stante.
- Interventi non coerenti con gli obiettivi della presente sottomisura.
- Le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti.
- Le mere analisi di fattibilità non seguite dalla successiva fase di sviluppo, quindi non integrate e propedeutiche alla realizzazione della successiva fase di sviluppo.
- Interventi di produzione e lancio sul mercato.
- Attività di promozione e marketing.
- La mera costituzione della forma di cooperazione
- Interventi non previsti dal bando.

## 5 PRIORITÀ, OBIETTIVI E FABBISOGNI

---

Il bando contribuisce direttamente all'attuazione della **Priorità 1** – "Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurali", Focus area 1A) Stimolare l'innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali; contribuisce inoltre all'attuazione della **Priorità 3** "Promuovere l'organizzazione della filiera agroalimentare e la gestione dei rischi nel settore agricolo", Focus area 3a "Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali".

L'operazione fa riferimento alla **Misura 16** "Cooperazione", **Sottomisura 16.2** "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie", che sostiene interventi per lo sviluppo

di nuovi prodotti, tecnologie e modalità gestionali delle aziende/filiere agroalimentari costruiti e sviluppati attraverso forme organizzative diversificate e calibrate sugli effettivi fabbisogni produttivi sociali e territoriali, ai fini di un loro effettivo posizionamento competitivo. Inoltre, la sottomisura promuove un'evoluzione competitiva e sostenibile dell'agricoltura, attraverso l'adozione d'innovazioni che mirano all'adeguamento dei mezzi e degli strumenti di produzione maggiormente rispondenti e compatibili con le condizioni agronomiche locali, all'abbattimento dei costi di produzione e a un minore impatto ambientale.

Così come precisata in fase di fine tuning, l'operazione risponde prioritariamente ai seguenti fabbisogni espressi dal partenariato del GAL nel corso del processo partecipativo per la redazione del Piano di Azione:

- F1 "Favorire la cooperazione e comunicazione tra comuni sia a livello istituzionale che per attività imprenditoriali e associazionismo".
- F2 "Diversificazione e innovazione delle filiere agroalimentari legate alla micro imprenditorialità, per l'apertura di nuovi canali di distribuzione e promozione delle produzioni tipiche di qualità";
- F3 "Rilancio del saper-fare artigianale (lavorazioni del legno, pietra trachite, tessile) con reti di distribuzione che assicurino a livello aggregato il raggiungimento di sostenibilità economica".

## 6 AMBITO TERRITORIALE DI APPLICAZIONE

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è quello 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

## 7 BENEFICIARI

I beneficiari del bando sono **aggregazioni** di almeno 3 soggetti.

Dell'aggregazione dovranno far parte almeno le seguenti tipologie di partner obbligatori:

- a) Imprese zootecnica di allevamento ovini (pecore da lana)
- b) micro e piccole imprese operanti nella filiera della lana (trasformazione e/o commercializzazione di lana e derivati);
- c) un soggetto operante nel campo della ricerca e sperimentazione (Università, centri e istituti di ricerca, ASSAM...) di comprovata esperienza.

L'aggregazione può essere estesa anche alla partecipazione in qualità di partner associati di un soggetto operante nel campo di trasferimento di conoscenze e informazione e/o divulgazione, associazioni di categoria del settore, ed altri operatori pubblici o privati delle aree rurali quali "utilizzatori dell'innovazione sviluppata".

I partner possono essere effettivi o associati:

- per **partner effettivi** si intendono i soggetti responsabili, anche finanziariamente, di attività specifiche della partnership e, pertanto, saranno beneficiari (indiretti per mezzo del capofila che riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nell'accordo di cooperazione ne trasferisce quota parte nella misura ad essi spettante a titolo di rimborso) del contributo a valere sul presente bando.

I partner effettivi partecipano in modo diretto all'attuazione del progetto pilota e operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi; sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro sostenute, secondo le modalità che saranno di seguito illustrate.

- per **partner associati** si intendono i soggetti che partecipano alle iniziative realizzate nell'ambito della partnership senza alcuna responsabilità di tipo finanziario e senza quindi la possibilità di accedere al sostegno previsto dal bando. I partner associati non possono essere fornitori dei partner effettivi, ma possono apportare risorse finanziarie proprie o in natura (contributi in-kind).

Salvo il caso del soggetto operante in campo scientifico che può ricoprire il ruolo di partner effettivo anche se con sede operativa fuori dal territorio del GAL ma comunque ricadente nell'ambito del territorio regionale, possono partecipare alla realizzazione del progetto in qualità di partner associati (senza sostegno finanziario) anche soggetti aventi sede in territori al di fuori dei Comuni del Gal Barigadu Guilcer, a patto che le attività di cooperazione realizzate dai partenariati di progetto si svolgano esclusivamente all'interno dell'ambito territoriale definito al paragrafo 6 e a patto che attestino il valore aggiunto apportato al progetto.

## 8 DOTAZIONE FINANZIARIA, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO, LIVELLO ED ENTITÀ DELL'AUTO

Il presente bando finanzia un solo progetto pilota che abbracci l'intero territorio del GAL Barigadu Guilcer.

Al bando sono destinati € 100.000,00 (centomila/00 euro) pari al 3,33% delle risorse assegnate dalla sottomisura 19.2. Il contributo massimo concedibile ammonta a 100.000,00 euro.

Il livello di entità di aiuto per il Bando Sottomisura 16.2 – Azione 2.1.3 è pari ad un contributo pari al 100% della spesa ammessa.

Il sostegno è erogato come incentivo in conto capitale in conformità dell'applicazione del regime de minimis di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 (de minimis) per i progetti che non sono a beneficio esclusivo del settore agricolo, relativi a prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato di Funzionamento dell'Unione Europea.

Il sostegno concesso è incompatibile con altri finanziamenti pubblici che hanno la medesima finalità.

Il sostegno è concesso esclusivamente per progetti di sviluppo pre-competitivo.

La domanda di sostegno di importo superiore ai massimali indicati non è considerata ammissibile.

## 9 NUMERO PROGETTI E DOMANDE PRESENTABILI

Ciascuna aggregazione può presentare un'unica domanda di sostegno. Nel caso siano presentate più domande, verrà presa in considerazione l'ultima validamente rilasciata dal sistema.

Ciascun partner può aderire ad una sola aggregazione.

## 10 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

### 10.1 Ambiti di applicazione

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

### 10.2 Condizioni di ammissibilità

#### 10.2.1 Caratteristiche dell'aggregazione

- *L'aggregazione proponente deve essere formata da almeno 3 soggetti, dei quali le seguenti tipologie di partner obbligatori:*

- Imprese zootecniche di allevamento ovino (pecore da lana) regolarmente iscritte alla CCIAA nella sezione agricoltura;
- Micro e piccole imprese di produzione di prodotti lanieri e derivati, regolarmente iscritte alla CCIAA per le quali risulti che trasformano e/o commercializzano lana e derivati;
- Un soggetto operante nel campo della ricerca e sperimentazione (Università, centri e istituti di ricerca, ASSAM...) di comprovata esperienza.

Oltre ai componenti obbligatori, la partnership può essere estesa *in qualità di partner associati* anche ad un soggetto operante nel campo di trasferimento di conoscenze e informazione e/o divulgazione, ad associazioni di categoria del settore ed altri operatori pubblici o privati delle aree rurali quali potenziali utilizzatori dell'innovazione sviluppata col progetto pilota.

- L'aggregazione **può essere già costituita formalmente al momento della presentazione della domanda in forma associativa temporanea di ATI/ATS/ Rete contratto ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 e s.m.i. priva di soggettività giuridica, o può costituirsi nelle medesime forme successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, impegnandosi a formalizzare l'accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto pilota di innovazione.** In entrambi i casi, l'atto di costituzione del raggruppamento o sottoscrizione del contratto di rete devono contenere gli obiettivi, le modalità, la tempistica e quanto connesso alla gestione e realizzazione del progetto di innovazione, anche in relazione ai ruoli di ciascun partner e devono prevedere una durata minima pari almeno al tempo necessario per il completamento del progetto e liquidazione dei contributi collegati al progetto di innovazione. Nel caso di aggregazione già esistente, la partecipazione è ammessa per attività nuova.

Ogni partner facente parte dell'aggregazione deve conferire con atto pubblico o scrittura privata autenticata, unitamente alla costituzione del raggruppamento o alla sottoscrizione del contratto di rete, **mandato collettivo speciale con rappresentanza al rappresentante legale del partner individuato quale soggetto capofila**, che pertanto risulta essere:

- richiedente del finanziamento in rappresentanza dell'aggregazione;
- il referente del progetto per quanto riguarda la sottoscrizione degli impegni derivanti dall'accesso al presente bando;
- il referente per tutti i rapporti con il GAL Barigadu Guilcer;
- il soggetto che provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, riceve il contributo pubblico e lo trasferisce per quota parte agli altri partecipanti

**Le ATI/RTI/ATS/Rete Contratto, non ancora formalmente costituite** devono, al momento della presentazione della domanda di sostegno, sottoscrivere una dichiarazione di impegno (di cui all'allegato C), a costituirsi in aggregazione entro 30 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno, con le modalità sopra indicate, a presentare contestualmente copia dell'atto costitutivo, ad attuare il progetto pilota e nominare un soggetto capofila. Tale dichiarazione sottoscritta deve essere presentata unitamente alla domanda di sostegno.

- L'aggregazione e le imprese (aziende zootecniche e MPI) che ne fanno parte in qualità di partner effettivi devono avere **sede operativa** nel territorio dell'area GAL.

#### *10.2.2. Caratteristiche dei soggetti aderenti all'aggregazione*

- Tutti i soggetti sottoscrittori del relativo Accordo di cooperazione di cui alle categorie obbligatorie, che partecipano al "Progetto pilota" sostenendo costi per l'attuazione per i quali richiedono/beneficiano dei contributi a valere sul presente bando, detti **partner effettivi**, al momento della presentazione della domanda devono possedere i seguenti requisiti:

- Devono avere un fascicolo aziendale aggiornato alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- sottoscrivere una dichiarazione di impegno, con la quale si impegnano a costituirsi in aggregazione (nel caso di aggregazione non costituita) entro i termini stabiliti dal presente bando e con le modalità sopra indicate, ad attuare il progetto pilota e nominare un soggetto capofila.
- non possono partecipare ad altre aggregazioni che si candidano a ricevere finanziamenti sul bando emanato dal GAL Barigadu Guilcer in relazione alla presente operazione. *Nel caso in cui un soggetto partner sia presente in più di una domanda di sostegno a valere sul presente bando, in istruttoria viene considerata valida solo l'adesione espressa nella domanda rilasciata per prima.*

(a) Le **aziende di allevamento zootecnico ovino (pecore da lana)** aderenti devono:

- Essere regolarmente iscritte alla CCIAA nella sezione agricoltura;
- Avere Partita Iva con codice attinente l'attività zootecnica;
- Essere iscritte all'anagrafe delle aziende agricole ed avere il fascicolo aziendale aggiornato
- Avere sede operativa nel territorio dell'area GAL

(b) Le **imprese operanti nella filiera della lana** (produzione/commercializzazione prodotti lanieri e derivati), aderenti all'aggregazione, devono:

- Essere Piccole o Micro imprese;
- Essere regolarmente iscritte alla CCIAA;
- Avere Partita Iva;
- Avere il fascicolo aziendale aggiornato
- Avere sede operativa nel territorio dell'area GAL

Le informazioni aziendali saranno desunte dalle rispettive fonti di certificazione del dato, completamente aggiornate in tutte le sezioni e validate prima della presentazione della domanda di adesione, in particolare dal fascicolo aziendale AGEA. Per le informazioni non desumibili in modalità automatica dai corrispondenti sistemi informativi che certificano il dato, il richiedente o l'eventuale soggetto da questi delegato per la presentazione della domanda, garantisce la corrispondenza tra quanto dichiarato in domanda e il dato memorizzato a quella data nella fonte ufficiale.

(c) Il **soggetto operante nel campo della ricerca e sperimentazione** (Organismo di ricerca pubblico o privato: es. Università, centri e istituti di ricerca, ASSAM...) deve:

- Avere sede operativa nella regione Sardegna
- Possedere comprovata esperienza nel settore/ambito oggetto della sperimentazione. Pertanto: nel curriculum che dovrà produrre dovrà dimostrare di aver svolto uno o più progetti analoghi che vedono il coinvolgimento del mondo della ricerca/sperimentazione e il mondo dell'impresa.
- Essere iscritto all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche.

Possono altresì sottoscrivere l'Accordo di cooperazione come **partner associati** (ovvero partner che partecipano al progetto senza sostenimento di costi/impegno finanziario), associazioni del settore, altri operatori pubblici o privati quali utilizzatori dell'innovazione sviluppata, eventualmente coinvolti nell'attuazione del progetto di cooperazione oltre che vedere il coinvolgimento di un soggetto operante nel trasferimento delle conoscenze e informazione e/o nell'informazione.

### 10.2.3. Condizioni di ammissibilità del progetto

- Il progetto deve essere coerente con quanto stabilito al paragrafo 4 e rispondere agli obiettivi e priorità di cui al par. 5.
- Il piano di progetto deve essere redatto sulla base dei contenuti minimi stabiliti dal bando e contenere una descrizione chiara e completa dei seguenti elementi:
  - Relazione tecnica con descrizione dettagliata delle attività secondo le 4 aree individuate;
  - elenco dettagliato dei soggetti partecipanti e precisazione del rispettivo ruolo;
  - modalità di coordinamento e di rendicontazione;
  - piano finanziario con ripartizione del budget complessivo tra le diverse attività, voci di spesa e tra i diversi partner, corredato di preventivi ove necessari;
  - cronoprogramma.

Il piano di progetto include le attività di diffusione del progetto pilota e di divulgazione dei risultati;

- La durata massima del progetto è di 18 mesi;
- Ogni partenariato può presentare un solo progetto relativo al presente bando. (nel caso in cui sia stata presentata più di una domanda di sostegno, si considera quella rilasciata per ultima).
- Il sostegno è concesso esclusivamente per progetti di sviluppo sperimentale in fase pre-competitivo.
- (nel caso di aggregazione già costituita) Deve essere presente un accordo di cooperazione controfirmato da tutti i partner con il quale il Capofila e i partner si impegnano a realizzare le attività di progetto di propria competenza, secondo le responsabilità, i ruoli e gli impegni di ciascun soggetto aderente al partenariato stabiliti nell'accordo di cooperazione.
- (nel caso di aggregazione da costituirsi) Deve essere presente l'impegno a formalizzare l'accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto pilota di innovazione.

### 10.3 Impegni e altri obblighi

- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Ragionevolezza e congruità delle spese;
- Assenza di doppio finanziamento o sovracompensazione;
- La domanda di sostegno deve essere presentata prima dell'avvio dell'intervento. Non sono ammissibili spese effettuate prima del provvedimento di concessione ad esclusione delle spese sostenute prima del provvedimento di concessione e dopo la richiesta formale da parte del GAL di presentazione del Piano di Progetto esecutivo, relative alle attività di animazione, costituzione dell'aggregazione e redazione del progetto esecutivo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.
- Tutte le condizioni di ammissibilità degli interventi devono essere mantenute fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate non inferiore al tempo necessario per il completamento del progetto e liquidazione dei contributi collegati al progetto di innovazione.
- Nel caso in cui i soggetti del costituendo partenariato scelgano di costituire formalmente la rete dopo l'approvazione del progetto, debbono costituirsi in aggregazione in una delle forme associative previste dalle norme in vigore entro 30 giorni dalla comunicazione dell'atto di concessione di contributo e darne immediata comunicazione al GAL.

Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'atto costitutivo in allegato alla 1^ domanda di pagamento.

- E' vietata la commistione tra l'attività di attuazione della proposta progettuale e l'attività di impresa.

In coerenza con quanto stabilito dall'art. 35 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 2 "Descrizione e finalità del tipo di intervento" del presente bando, rientranti nelle categorie di costo di seguito richiamate.

Sono ammissibili i **costi** sostenuti dal capofila e dai partner effettivi (intestate agli stessi), per la **realizzazione delle attività di progetto**, purché supportati dalla documentazione giustificativa della spesa, sostenuti con riferimento alle seguenti categorie:

**a) Costi di cooperazione** (fino ad un massimo del 20% del totale della spesa ammessa):

- Costi legali e amministrativi per la costituzione dell'aggregazione (solo per aggregazioni costituenti), solo se sostenuti successivamente alla presentazione della domanda di sostegno;
- costi di coordinamento, gestione e animazione del progetto e dell'aggregazione:
  - spese relative all'animazione, a riunioni ed incontri;
  - personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione amministrativa del progetto;
  - spese per missioni e trasferte.
- studi di fattibilità, studi di mercato e analisi di contesto relative alle tematiche oggetto di sperimentazione, funzionali alla sperimentazione e svolti con lo scopo di ottenere informazioni aggiuntive propedeutiche alla realizzazione vera e propria del progetto;

**b) Costi di realizzazione del progetto pilota:**

acquisto di software solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;

- spese per test e prove, compresi costi di materiali a perdere (intesi come materiali che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materie prime, semilavorati, materiali di consumo);
- consulenze specialistiche e servizi di carattere esecutivo strettamente funzionali all'attuazione del progetto pilota;
- costi relativi ad analisi di laboratorio;
- costi inerenti la progettazione esecutiva, costruzione e verifica di prototipi. Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso;
- noleggio o ammortamento strumenti e attrezzature tecnico-scientifiche;
- spese per il personale impegnato nelle attività di sperimentazione;
- acquisto di brevetti e licenze
- spese per missioni e trasferte.

**c) Costi per la divulgazione e il trasferimento dei risultati:**

- realizzazione di eventi divulgativi e iniziative dimostrative;
- personale dedicato alla divulgazione e trasferimento dei risultati (ed eventuali missioni/trasferte);
- pubblicazioni tematiche e/o specifiche.

**d) Spese generali** imputabili direttamente al progetto, calcolate con tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 68 comma 1 lett. b) del Reg. UE n. 1303/2013) fino ad un massimo del 5% del totale della spesa ammessa.

### 11.1 Spese del personale

Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo

determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, compresi gli assegni e le borse di ricerca, direttamente impegnato nelle attività di progetto. Pertanto, è necessario che esista una correlazione diretta tra i profili professionali individuati e le attività da svolgere per il progetto. I costi del personale impiegato, per il tempo dedicato a tali attività saranno riconosciuti se coerenti con i parametri di seguito descritti.

- **Spese per personale dipendente.** Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività di progetto. Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente. Il costo orario del personale dipendente a tempo pieno rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Il monte ore è di 1.500 ore annue per i professori e i ricercatori a tempo pieno ai sensi della legge 240 del 30 dicembre 2010, art. 6 comma 1, e di 750 per quelli a tempo definito. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentato relativo curriculum e apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal timesheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale. Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali.

**Spese per personale non dipendente.** Tale voce comprendente le forme contrattuali previste dalla normativa in vigore, comprese Borse di studio, Assegni di ricerca e Dottorati di Ricerca. Nei casi di personale non dipendente verranno presi in considerazione i documenti relativi alla procedura adottata per la selezione del personale (soggetti privati: avvisi e confronto curricula; per l'organismo di ricerca: bandi, avvisi pubblici, nomine commissioni di valutazione e relativi verbali, atti di approvazione delle graduatorie ecc...); i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente e corredati di curriculum vitae della figura professionale individuata. Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento all'azione di progetto, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti dopo la presentazione della domanda di sostegno e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi.

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

Si chiarisce che il costo relativo ai contratti che prevedano una conclusione posteriore alla data di termine della fase di progetto sarà riconosciuto proporzionalmente alle attività svolte all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il

personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. Deve essere dimostrato il possesso di competenze e/o qualifiche adeguate, riconducibili ai profili professionali richiesti dall'attività di progetto attraverso l'esame dei curriculum vitae oppure attraverso l'iscrizione agli ordini o collegi professionali operanti nei rispettivi ambiti di competenza.

La congruità e la ragionevolezza dei costi degli assegni e delle borse di ricerca vengono determinate sulla base dei regolamenti vigenti presso l'Organismo di ricerca.

Le spese riferite a compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore dipendente, la sua retribuzione rientra nella voce "Spese del personale", in ragione delle attività progettuali svolte. Sono ammissibili invece le spese per missioni e trasferte di cui al successivo punto.

## 11.2 Missioni e trasferte

Sono ammesse le spese inerenti le missioni e trasferte effettuate in Italia e all'estero direttamente imputabili alle attività di progetto, sostenute dai soggetti appartenenti all'aggregazione, documentate col modulo "missione" e rientranti nelle seguenti tipologie:

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

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

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

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

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

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

Per le spese di alloggio: pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 3 stelle. Non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).

Nel caso di partecipazioni a riunioni, attività di coordinamento o divulgative previste dal progetto

occorre fornire, in sede di rendicontazione, appositi verbali eventualmente corredati da materiale fotografico e relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti.

### 11.3. Consulenze esterne e altri servizi

Le spese per consulenze esterne e altri servizi fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività di progetto.

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

Le offerte, datate e firmate, oltre a descrivere nel dettaglio le predette caratteristiche tecniche e/o scientifiche del servizio, devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi, da fatture, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione.

In caso di consulenze esterne rese da professionisti il preventivo dovrà essere corredato da relativo curriculum dal quale risulti la diretta relazione tra profilo professionale e attività da svolgere per il progetto.

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

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

Qualora la scelta del preventivo non dovesse essere quello con il prezzo più basso è necessario fornire una relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido.

Qualora l'acquisizione del servizio avvenga da parte di un partner soggetto pubblico, o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, essa deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo e la check list di autovalutazione sulle procedure di gara.

### 11.4. Beni materiali e immateriali

La spesa imputabile per l'acquisto di strumenti, macchinari e attrezzature tecnico-scientifiche strettamente necessarie nonché eventuali software indispensabili alla realizzazione del progetto, è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto. I citati costi sono ammissibili solo se riferiti a immobilizzazioni impiegate nella realizzazione del progetto pilota acquistate successivamente alla data di presentazione della Domanda di sostegno. Come previsto dall'art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa, essendo rimborsato in base ai costi reali, deve debitamente essere giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione
- c) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Pertanto, per i **costi di ammortamento di strumenti o attrezzature tecnico-scientifiche**, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). Il beneficiario fornisce inoltre una breve relazione tecnico/economica sui motivi (parametri tecnico economici e costi/benefici) che, oltre al prezzo, hanno determinato la scelta del preventivo più valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica ecc); la relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Per i materiali, attrezzature, software (afferenti a processi innovativi) per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

La stessa procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura si applica anche alle **spese per gli acquisti di materiali e componentistica per la realizzazione del prototipo**, in questo caso interamente imputabili in quanto trattasi di dotazioni concepite essenzialmente per analizzare/testare e pertanto necessarie per la realizzazione dell'innovazione ed esclusivamente sperimentali.

Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno contenere le seguenti informazioni relative al fornitore:

- Partita Iva e Codice Fiscale;
- Indirizzo, recapito telefonico, fax, indirizzo PEC e/o mail;
- Eventuale sito internet.

Qualora la scelta del preventivo non dovesse essere quello con il prezzo più basso è necessario fornire una relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido. 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, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

In caso di **noleggi di macchinari e attrezzature** strettamente necessarie alla realizzazione del progetto, la spesa per il canone è riconosciuta per il periodo di utilizzo e al massimo per la durata del progetto.

La procedura di cui sopra basata sull'esame di almeno tre preventivi di spesa confrontabili è necessaria anche per l'acquisto di **materiale a perdere**. Si tratta di beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto. Sono riconducibili a questa categoria: materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali carni, formaggio, latte, olio, altri prodotti agricoli da utilizzare nelle sperimentazioni, reagenti, costi relativi ad analisi di laboratorio.

Idem si dica per quanto concerne altri **materiali di consumo** necessari per le attività di gestione della cooperazione e attuazione del progetto pilota.

In caso di partner soggetto pubblico o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati nel rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo e la check list di autovalutazione sulle procedure di gara.

## 11.5. Spese per attività di divulgazione e trasferimento dei risultati

Fra i costi ammissibili rientrano anche le spese per forniture e servizi funzionali allo sviluppo delle “attività di divulgazione e trasferimento dei risultati” che comprendono spese per servizi inerenti la realizzazione e organizzazione di convegni, seminari, organizzazione di visite guidate e altre forme di incontro, realizzazione di materiali divulgativi (es. opuscoli divulgativi, newsletter, brochure ecc.) definizione target e predisposizione di indirizzi, costi relativi alle attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, etc.

In ogni caso le spese devono essere supportate da preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura e relative fatture. Vale quanto detto al paragrafo precedente in merito alla comparazione e scelta del preventivo, nonché alle modalità in cui si rende necessario procedere nel caso di unicità della fornitura/servizio acquisito.

In caso di partner soggetto pubblico o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati nel rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo e la check list di autovalutazione sulle procedure di gara.

I destinatari delle attività di divulgazione sono i partecipanti al progetto, gli addetti al settore agricolo e agroalimentare, altri portatori di interesse operanti sul territorio (quali ad esempio gestori di mense, operatori della ristorazione, istituti scolastici), cittadini del Barigadu Guilcer.

## 11.6 Costi amministrativi e legali legati alla costituzione dell'aggregazione

Fra le spese riconducibili alle attività di cooperazione rientrano i costi legali e amministrativi per la costituzione dell'aggregazione, solo nel caso di “aggregazioni costituenti” e solo se sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno. Sono comprese in questa categoria spese quali la parcella notarile, eventuali bolli, imposta di registro, etc.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ove necessario le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi.

## 11.7. Spese generali

Sono ammesse le spese generali quali spese per le sedi operative (es. affitto di immobili e locali), materiali di segreteria (es. cancelleria e postali), utenze della/e struttura/e utilizzate per lo svolgimento delle attività. Le spese generali sono imputabili al tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 68 comma 1 lett. b) del Reg. UE n. 1303/2013) fino ad un massimo del 5% del totale della spesa ammessa.

## 12 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese ammissibili sono quelle 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 o, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente<sup>3</sup>.

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).

### 13 SPESE NON AMMISSIBILI

Il contributo è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente allo sviluppo del progetto, sono pertanto escluse le spese inerenti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dalle imprese.

Non sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

1. I compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo, salvo il caso di contestuale qualifica di lavoratore dipendente (per le attività svolte in attuazione del progetto pilota);
2. le prestazioni in natura e/o quelle volontarie non retribuite;
3. l'acquisto di materiale e macchinari usati;
4. Spese di investimento in immobilizzazioni materiali ed in generale spese per l'acquisto attrezzature non strettamente funzionali al progetto e riconducibili a normali attività funzionali delle aziende;
5. l'acquisto di strutture, fabbricati, beni immobili e terreni;
6. la costruzione o ristrutturazione, adeguamento e/o miglioramento di fabbricati, strutture ed immobili;
7. spese che non rientrano nei costi previsti dal presente bando;
8. software non specialistico e non indispensabile all'attività di sperimentazione;
9. l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA, in base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.
10. spese per attività di ricerca di base e di ricerca a se stante quali interventi rientranti nelle attività

<sup>3</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.

di ricerca fondamentale e di ricerca industriale, ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

11. spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.
12. Spese effettuate prima del provvedimento di concessione ad esclusione delle spese sostenute dopo la richiesta formale da parte del GAL di presentazione del Piano di Progetto esecutivo, relative alle attività di animazione, costituzione dell'aggregazione e redazione del progetto esecutivo.
13. interessi passivi
14. polizze assicurative per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.)
15. ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali.

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.

Ai fini progettuali, non sono ammesse forniture di beni e servizi tra partner.

## 14 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 ai metodi di scelta meglio precisati al par. 11 per le diverse tipologie di spesa ammesse e produrre la relativa documentazione amministrativo contabile.

## 15 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE

---

In linea generale le spese si intendono eleggibili se sono sostenute dal beneficiario successivamente alla concessione del sostegno ed entro i termini stabiliti dall'atto di concessione. Sono inoltre eleggibili le spese per le attività di animazione, per la costituzione dell'aggregazione e per la redazione del progetto esecutivo sostenute dopo la richiesta formale da parte del GAL di presentazione del Piano di Progetto esecutivo e prima del provvedimento di concessione. Il GAL è comunque sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata. Non sono ammissibili le spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno. I progetti potranno avere una durata massima di 18 mesi. Salvo proroga motivata di massimo 3 mesi.

Non sono considerate ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o attuate prima della presentazione della domanda di sostegno a prescindere dal momento in cui sono effettuati i pagamenti.

## 16 CHI PRESENTA LA DOMANDA

---

La domanda di sostegno deve essere presentata sulla base di un accordo tra aziende agricole, MPI Agroalimentari, organismi di ricerca (oltre ad eventuali Enti Pubblici, Istituzioni scolastiche, Università, CEAS) aggregati in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: ATS, ATI, Contratti di rete

(rete contratto priva di soggettività giuridica), costituite o da costituirsi.

Uno dei partner, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di sostegno in nome e per conto di tutti i partner.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

Deve inoltre assicurare almeno le seguenti funzioni:

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

## 17 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

## 18 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.

Principio di selezione (A): <b><i>“Pertinenza del partenariato rispetto agli obiettivi del progetto”</i></b>	Punteggio
Domanda di sostegno presentata da un’aggregazione che ha al suo interno sia imprese di allevamento di pecore da lana che PMI di trasformazione e/o commercializzazione di lana/derivati (oltre al numero minimo previsto dal bando di 1 impresa zootecnica di allevamento ovino e 1 impresa di trasformazione/commercializzazione).	3
Domanda di sostegno presentata da un’aggregazione che ha al suo interno almeno un 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*.	1
Domanda di sostegno presentata da un’aggregazione che ha al suo interno almeno due soggetti hanno manifestato la disponibilità ad aderire al censimento per l’Atlante delle produzioni identitarie del Barigadu Guilcer**	2
Punteggio massimo attribuibile per il criterio (a)	6

\*Ai fini dell’attribuzione del punteggio per la sottoscrizione delle linee guida è necessario allegare l’Allegato G datato e firmato rilasciato dal GALBG con timbro che attesta la data e ed il numero di protocollo in arrivo. L’assenza del numero di protocollo 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.

\*\*Nel caso in cui si dichiara la sussistenza del requisito di adesione al censimento, ai fini del riconoscimento del punteggio, allegare copia dei moduli di adesione (Allegato F) trasmessi al GALBG con data e protocollo antecedente alla domanda di sostegno. L’assenza del numero di protocollo in arrivo e della data apposti dal GAL non consentirà il riconoscimento del punteggio per il relativo criterio di selezione.

Principio di selezione (B): <b><i>“Numerosità e caratteristiche delle imprese dell’aggregazione”</i></b>	Punteggio
Domanda di sostegno presentata da un’aggregazione composta da più di 6 soggetti	3
Domanda di sostegno presentata da un’aggregazione composta da un numero di soggetti compreso tra 4 e 6	1
Punteggio massimo attribuibile per il criterio (b)	3

Ai fini della determinazione del numero di imprese aderenti (agricole, agro-alimentari e extra-agricole partner), si precisa che sarà considerato come partner unico l'insieme delle imprese aderenti tra loro associate o collegate<sup>4</sup>.

Principio di selezione (C) <i>“Innovatività ed efficacia della proposta progettuale”</i>	Punteggio
Domanda di sostegno per progetti pilota relativi alla produzione e commercializzazione dei sottoprodotti derivati della lana (fibra corta, lanolina e cere)	3
Domanda di sostegno che riserva all'attività di divulgazione e trasferimento dei risultati almeno il 10% delle risorse finanziarie del progetto	3
Punteggio massimo attribuibile per il criterio (c)	6

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 **15**.

## 19 PROCEDURE DI SELEZIONE

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 quali i **“Criteri di selezione”**, che ciascun richiedente deve dichiarare all'atto della compilazione della domanda di sostegno (vedi Allegato E – Scheda autovalutazione punteggi).

Il punteggio minimo per considerare ammissibile la domanda di sostegno è pari a **5** punti, raggiunto con la somma dei punteggi relativi ad almeno due principi di selezione, a pena il rigetto dell'istanza.

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.

Il GAL, qualora si rendano disponibili nuove risorse, si riserva la facoltà di valutare l'ipotesi di pubblicazione un nuovo bando.

## 20 PROCEDURE OPERATIVE

### 20.1. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti della costituenda aggregazione (sia aziende agricole che soggetti diversi dalle stesse) sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 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.

<sup>4</sup> Cfr. raccomandazione della commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese [notificata con il numero C(2003) 1422] (2003/361/CE).

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.

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.

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.

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, ricade sul capofila e su tutti i partner.

Nel caso di aggregazione non ancora costituita formalmente e nel caso di aggregazioni già costituite sotto forma di ATI/ATS/Rete contratto, ai fini dell'attivazione della funzionalità "Legami associativi" il Capofila dovrà presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore (es. dichiarazione di impegno a costituirsi o atto costitutivo dell'ATI/ATS/Rete contratto).

## 20.2 Presentazione della manifestazione di interesse (extra SIAN)

In ottemperanza alle indicazioni del Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità Rurali contenute nella circolare **prot. n. 0019485** del **14.10.2021** il GAL Barigadu Guilcer pubblicherà il presente Bando e i relativi allegati nel proprio sito istituzionale [www.galbarigaduguilcer.it](http://www.galbarigaduguilcer.it) e nel portale istituzionale della Regione Sardegna nella sezione dedicata al PSR 2014-2020 <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/clld-leader/notiziario-clld-leader>.

I potenziali beneficiari dovranno presentare apposita manifestazione di interesse a partecipare al bando, allegando la documentazione richiesta nella successiva sezione 19.3 Presentazione della domanda di sostegno entro e non oltre il 01.03.2022.

La documentazione dovrà essere trasmessa esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo [galbarigaduguilcer@pec.it](mailto:galbarigaduguilcer@pec.it) indicando nell'oggetto: "PSR della Sardegna 2014/2020. Misura 19. Sottomisura: 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo INTERVENTO 19.2.16.2.2.2.2 "Progetti pilota a sostegno della qualificazione e del rafforzamento della filiera della lana e dei suoi derivati"

Successivamente alla validazione del VCM del presente Bando da parte dell'OPR ARGEA e concluse le operazioni di profilatura del bando sul SIAN, il GAL Barigadu Guilcer provvederà a richiedere a mezzo PEC, esclusivamente a coloro che hanno presentato manifestazione di interesse, di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno (ed il corredo documentale richiesto nella successiva sezione 19.3) sul sistema gestionale SIAN, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni.

### 20.3 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire esclusivamente da parte dei potenziali beneficiari che hanno presentato manifestazione di interesse entro i termini stabiliti nel precedente punto.

Il GAL BG provvederà a richiedere a mezzo PEC di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno (ed il corredo documentale richiesto nella presente sezione 19.3) sul sistema gestionale SIAN, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

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).

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.

In considerazione dei tempi tecnici necessari per il rilascio delle credenziali e dell'autorizzazione alla compilazione delle domande sul SIAN, le richieste di rilascio delle credenziali per l'accesso al SIAN dovranno pervenire agli uffici dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tutti i richiedenti sono pertanto invitati al rispetto del termine, trascorso il quale gli uffici regionali non garantiscono il buon esito dell'istanza nei tempi fissati dal procedimento.

La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal Rappresentante legale del soggetto capofila.

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. **Piano di progetto preliminare** (utilizzando il formulario di cui **all'allegato A**), che contenga una breve descrizione del progetto pilota articolato nelle quattro fasi minime previste dal bando (art. 4) anche specificando le iniziative di animazione territoriale propedeutiche all'avvio dell'intervento e finalizzate al coinvolgimento dei portatori di interesse eventualmente interessati al Progetto pilota, il cronoprogramma, l'elenco dei partner, l'ipotesi di budget e risultati attesi.
2. **Dichiarazione di atto notorio** resa dai soggetti aderenti all'aggregazione (**All. B – Dichiarazione atto notorio aderenti**) ai sensi del DPR 445/2000.
3. In caso di aggregazione (ATI/ATS/Rete Contratto) già costituita, **copia dell'atto costitutivo/contratto** di rete, completo di mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto capofila redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata.
4. In caso di aggregazione (ATI/ATS/Rete Contratto) da costituirsi: **dichiarazione di impegno (All. C – Dichiarazione di impegno a costituirsi in ATI/ATS/Rete contratto), a costituirsi** in aggregazione in una delle forme ammesse ed entro i termini stabiliti dal bando (ATI/ATS/Rete Contratto senza personalità giuridica), sottoscritta dai rappresentanti legali di ogni partner e del capofila, e presentare il piano di progetto con delega al Capofila.
5. Copia della **deliberazione di autorizzazione** per il rappresentante legale del soggetto capofila a firmare la dichiarazione di impegno e chiedere e riscuotere gli incentivi di legge (da allegare nel caso il soggetto Capofila sia Persona giuridica dotata per statuto di organo decisionale collegiale);
6. Dichiarazione sostitutiva relativa al *de minimis* (**All. D – Dichiarazione aiuti de minimis**) ai sensi del Reg. UE 1407/2013 dato atto che il progetto pilota riguarda prodotti non rientranti nell'Allegato I al TFUE, corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore. In caso di ATI/ATS/rete contratto, ogni partner effettivo (che sia azienda agricola o MPI) che compone l'aggregazione dovrà presentare la dichiarazione *de minimis*.
7. Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione (redatta sulla base dello schema di cui all'**All. E – Scheda di autovalutazione**).
8. **Curriculum del referente della ricerca** redatto secondo il modello europeo, per i partner Organismi di Ricerca;
9. Copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e dei rappresentanti legali/soggetti firmatari di tutti gli altri soggetti partner.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 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.

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

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 (capofila) 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.

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

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 secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) e sulla base delle prescrizioni del bando.

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.

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.

L'istruttoria delle domande di sostegno è articolata secondo le seguenti modalità:

#### *20.4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni e punteggio minimo.*

Ai fini della redazione della graduatoria provvisoria, l'ufficio istruttore del GAL Barigadu Guilcer entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda di sostegno provvederà al controllo di ricevibilità della domanda, alla verifica del rispetto dei requisiti del beneficiario, sottoscrizione degli impegni, corretta attribuzione del relativo punteggio (che sarà riscontrato puntualmente e verificato con la presentazione del piano di progetto esecutivo) e verifica del raggiungimento del punteggio minimo sul punteggio dichiarato.

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.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

#### *20.4.2. Rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano di progetto preliminare.*

Il Piano di progetto preliminare, presentato secondo il format di formulario allegato al presente bando

(Allegato A), viene valutato dall'istruttore/commissione istruttoria del GAL che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione di cui al paragrafo 17.

Qualora fossero necessarie delle delucidazioni in merito al Piano di progetto preliminare, potranno essere richiesti chiarimenti al Capofila, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione.

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 8 punti, raggiunto con la somma dei punteggi relativi ad almeno due principi di selezione, a pena il rigetto dell'istanza.

#### *20.4.3 Graduatoria provvisoria*

La 1<sup>a</sup> fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria dei progetti ricevibili e potenzialmente ammissibili redatta sulla base dei punteggi e informazioni dichiarate dai richiedenti.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio comprensivo delle check list.

L'atto di approvazione della prima graduatoria è redatto dal Direttore del GAL e riporta l'elenco delle domande istruibili (potenzialmente ammissibili e finanziabili), di quelle non istruibili per mancanza di risorse finanziarie (potenzialmente ammissibili non finanziabili per esaurimento risorse) e l'elenco delle domande non ricevibili.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- Identificativo della domanda;
- CUA;
- Ragione sociale;
- Punteggio attribuito sulla base di quanto dichiarato;
- Posizione in graduatoria;
- Importo dell'aiuto richiesto (per le domande ammissibili e finanziabili).

Per le istanze risultanti non ricevibili si procederà con apposita comunicazione sull'esito della verifica con la relativa motivazione del diniego del finanziamento, in conformità alle disposizioni della legge n.241/1990, a firma del Direttore del GAL.

Per le istanze risultanti non ammissibili il diniego del finanziamento sarà recepito con determinazione del Direttore del GAL previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e secondo quanto più avanti specificato.

Nel provvedimento saranno indicate i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il provvedimento sarà pubblicato, sul sito internet del GAL Barigadu Guilcer, e inviato tramite PEC all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali.

Il GAL procederà con la II<sup>a</sup> fase istruttoria e richiesta di presentazione della documentazione del piano di progetto esecutivo all'aggregazione classificatasi provvisoriamente al primo posto. In caso di parità di punteggio, la richiesta sarà rivolta all'aggregazione la cui DDS sia stata rilasciata per prima in ordine cronologico dal sistema.

#### *20.4.4. Presentazione del piano di progetto esecutivo*

Il GAL Barigadu Guilcer richiede al soggetto Capofila dell'aggregazione la cui domanda è risultata ammissibile e finanziabile, classificatasi al primo posto nella graduatoria provvisoria:

Il Piano di progetto esecutivo composto da:

- elenco dettagliato dei soggetti partecipanti e precisazione del rispettivo ruolo;
- relazione tecnica che definisca nel dettaglio finalità e obiettivi del progetto, le attività previste con i relativi interventi, risultati attesi, per ciascuna delle 4 aree individuate,

- o modalità di coordinamento tra partner
- o modalità di gestione della rendicontazione;
- o piano finanziario con ripartizione del budget complessivo tra le diverse attività e tra i diversi partner, articolato per categorie di costo e tipologie di spesa, corredata di preventivi ove necessari;
- o cronoprogramma delle attività.

Il Piano di progetto deve contenere tutti gli elementi necessari all'istruttoria di cui al successivo punto "20.5.5."

Risultanze dell'attività di animazione aperte ai portatori di interesse con indicati data, ora e luogo degli incontri pubblici effettuati (obbligatoriamente non meno di 2), modalità di convocazione e di pubblicizzazione degli stessi; fogli firma dei partecipanti; report contenente temi discussi e le decisioni prese;

Nel caso di aggregazione già costituita, al piano di progetto esecutivo va allegato l'atto costitutivo dell'aggregazione in una delle forme previste dal bando, redatto in forma pubblica o scrittura privata autenticata e contenente gli elementi minimi previsti dal bando;

(Solo se del caso) Check list AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici relativi all'acquisizione di beni e servizi;

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa) di cui ai precedenti punti dovrà essere consegnata con le stesse modalità indicate per la domanda di sostegno, ossia attraverso il sistema SIAN, entro **60 giorni** (diconsi sessanta giorni) naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della richiesta da parte del GAL Barigadu Guilcer. Il GAL, qualora il caricamento non possa essere effettuato a mezzo della piattaforma SIAN, richiederà che la presentazione del progetto esecutivo e l'ulteriore documentazione avvenga a mezzo PEC, mediante l'invio all'indirizzo galbargiaduguilcer@pec.it, entro i medesimi termini. 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.

#### *20.5.5 Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto esecutivo*

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

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

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL Barigadu Guilcer effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto, da concludersi entro 60 giorni dalla sua presentazione.

Durante tale fase si procederà alle seguenti verifiche dei seguenti elementi:

- **Verifica della coerenza del progetto.** La Commissione verifica la coerenza delle attività di progetto previste dal Piano di progetto esecutivo, con la strategia del Piano di Azione del GAL Barigadu Guilcer e con le finalità del presente Bando. riscontra inoltre
- **Verifica risultanze dell'attività di animazione.** La Commissione verifica che siano stati effettuati almeno due incontri pubblici, le modalità di convocazione e pubblicizzazione degli stessi, la presenza dei fogli firma dei partecipanti, il report contenente i temi discussi e le decisioni prese.
- **Verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione.** La Commissione procede a verificare l'ammissibilità dei costi; per essere considerata ammissibile una spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento il Bando concorre;
  - pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
  - congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
  - necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
  - rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando;
  - deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.
- **Verifica della ragionevolezza dei costi.** La Commissione di valutazione procede a verificare la 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, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno **tre preventivi di spesa** forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.  
Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).  
È necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica etc.). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.  
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 tecnica illustrativa, indicante i motivi di unicità del preventivo proposto corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.  
Per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, si fa riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.  
Per ulteriori dettagli e approfondimenti, non specificati nel presente bando, è possibile fare riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono contenute indicazioni in merito ai principi generali della normativa relativa al FEASR all'ambito di applicazione e alle forme di sostegno per lo sviluppo rurale, nonché indicazioni specifiche sull'ammissibilità di alcune tipologie di spese.  
Nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di soggetti pubblici, o soggetti comunque tenuti al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, analisi delle check list sulla ragionevolezza dei costi.

- **Verifica dell'atto costitutivo.** La Commissione verifica la costituzione formale dell'aggregazione con atto pubblico o scrittura privata autenticata (nel caso di aggregazione già costituita).

---

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 che riguardano 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.

#### *20.5.6. 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 e delibera di approvazione degli esiti istruttori del Consiglio Direttivo.

Il Direttore del GAL provvederà:

- Alla pubblicazione della graduatoria definitiva;
- All'adozione dell'atto di:
  - concessione del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni, opp.
  - diniego del contributo, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale e motivazione della decisione.

**In caso di diniego del contributo si procede con lo scorrimento della graduatoria.**

L'istruttoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione del Piano di progetto esecutivo.

Nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL Barigadu Guilcer e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti.

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

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

Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo 22 del presente bando.

## 20.6 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il Capofila/legale rappresentante dell'aggregazione regolarmente costituita, dotato di mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli in sede di costituzione, deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line all'Organismo Pagatore Agea, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

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

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

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

- prospetto di dettaglio riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner;
- attestazione, rilasciata dal direttore del GAL Barigadu Guilecer, di avvenuta consegna di copia dei materiali e output di progetto prodotti (pubblicazioni, materiale fotografico, video, altro);
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto, etc.);
- nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di soggetti pubblici, o soggetti comunque tenuti al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list AGEA "Domanda di pagamento – Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari" per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata (utilizzando le check list allegate).

Per le **spese del personale** occorre produrre:

- lettera d'incarico/ordine di servizio con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- buste paga;
- time-sheet mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale, e con specifica delle attività di progetto svolte;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;

contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;

- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute.

In alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;

- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. quietanza avvenuto pagamento mod. F24, estratto conto con evidenza dei pagamenti cumulativi degli stipendi ecc.), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante

legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi i pagamenti per singolo dipendente.

Per quanto riguarda le **spese per viaggi e missioni** si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo 10. Unitamente ai documenti giustificativi delle spese e di pagamento, dovranno essere allegati, in relazione alla partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto, appositi verbali con i relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e, se del caso, i titoli di trasporto.

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

Il beneficiario è l'aggregazione; i pagamenti possono essere effettuati dai partner effettivi e di conseguenza anche le fatture possono essere intestate sia ai partner effettivi che al capofila (che deve essere un partner effettivo). Sono considerate ammissibili solo le spese sostenute e documentate dai partner effettivi facenti parte dell'aggregazione formalmente costituita.

Le spese non devono risultare sostenute da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenuta da altri programmi pubblici.

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

Il soggetto Capofila, una volta ricevute le risorse dall'Organismo pagatore deve provvedere alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute, secondo le modalità concordate nell'atto costitutivo dell'aggregazione.

Alla domanda di pagamento di **Saldo finale** deve inoltre essere allegata una dettagliata relazione contenente i risultati del Piano di Progetto e copia dei materiali e output prodotti.

Il progetto dovrà in ogni caso concludersi e la domanda di pagamento del saldo finale relativa alle spese rendicontabili deve essere presentata entro 18 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione, salvo proroga debitamente approvata dal GAL.

## 20.7 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.

Al fine di tracciare in modo univoco e coerente le spese relative al progetto i beneficiari dovranno utilizzare il Codice Univoco di Progetto (CUP) per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà essere riportato in tutti i documenti di spesa.

Si precisa che il CUP identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il CUP verrà fornito all'atto della concessione del sostegno dall'ufficio istruttore della domanda di sostegno (GAL Barigadu Guilcer).

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

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.

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.

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.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

- **Bonifico o ricevuta bancaria.** 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).

- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24.** Si tratta dei pagamenti relativi alle ritenute fiscali, oneri previdenziali e contributi sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).
- **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.
- **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).

- **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).
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **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.

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/capofila e partner effettivi o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti diversi da questi, 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.

Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento. Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia disponibile può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

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

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

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica). Sui documenti di giustificativi di spesa e pagamento deve essere riportato il CUP di progetto salvo per le spese ammissibili sostenute antecedentemente al suo rilascio.

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.

## 20.8 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. Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di **controlli in loco**, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

I controlli in loco riguardano sia il soggetto capofila che i soggetti partner effettivi.

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.

## 20.9 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.

## 20.10 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.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di sostegno o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o in situ o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempimenti nella loro domanda di sostegno o di pagamento.

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).

## 20.11 Varianti

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.

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.

Nel rispetto di tali condizioni, 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 attività approvate;
  - modifiche alla tipologia di attività approvate.

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 del direttore del GAL.

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.

- **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.

## 20.12 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 3 mesi oltre la scadenza prefissata .

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 atto del direttore del GAL Barigadu Guilcer.

## 20.13 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) epizootia 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.

---

## 21 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.

## 22 REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

---

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. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti:

- impegni previsti dal programma di sviluppo rurale; oppure
- se pertinente, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.

3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2.

La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.

4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.

5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato

integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai precedenti punti 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

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.

Le disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari relativamente alla Misura 16, attualmente in fase di predisposizione, saranno approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale. I beneficiari sono tenuti ad accettare quanto stabilito in tale Decreto.

---

## 23 DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI

---

### 23.1 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.

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.

### 23.2. 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.

### 25.1. Responsabilità dei beneficiari

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

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

Durante l'attuazione di un'operazione, il partenariato informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR fornendo, sul sito web o pagina dedicata dei partner, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziarne finalità e attività previste e di il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione (pagine web, poster, targhe e cartelloni obbligatori) devono rispettare i requisiti delle "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate dall'Autorità di Gestione (Det. 7591/134 del 6 aprile 2017), rinvenibili sul sito web del PSR Sardegna al seguente indirizzo: <http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/comunicazione>.

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.

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.

Il GAL si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Bando, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti del GAL Barigadu Guilcer. Inoltre il GAL si riserva la possibilità di apportare con successivi atti eventuali modifiche o integrazioni al presente bando e alla modulistica collegata.

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: galbarigaduguilcer@gmail.com Tel: 0785.853628 (nelle giornate e orari di sportello).

## 27 ALLEGATI

---

ALLEGATO A – Formulario del Piano progetto preliminare (capofila)

ALLEGATO B – Dichiarazione atto notorio aderenti

ALLEGATO C – Dichiarazione di impegno a costituirsi in ATI/ATS/Rete contratto (tutti gli aderenti)

ALLEGATO D – Dichiarazione de minimis (partner effettivi)

ALLEGATO E – Scheda di Autovalutazione criteri selezione (capofila)

ALLEGATO F – Modulo di adesione al censimento delle produzioni identitarie del GAL Barigadu Guilcer

ALLEGATO G – Modulo di adesione alle Linee Guida per lo sviluppo turistico del Barigadu Guilcer

Check list AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE