

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

**TIPO DI INTERVENTO 19.3.1
Í PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI
COOPERAZIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE Î**

**DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE E IL FINANZIAMENTO
DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO**

BANDO ANNUALITÀ 2017

INDICE

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO DI INTERVENTO.....	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	7
4. BENEFICIARI.....	7
5. LIVELLO ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO.....	7
6. INTERVENTI AMMISSIBILI.....	7
7. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ.....	8
a) Ambito territoriale.....	8
b) Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario.....	9
c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda e al progetto di cooperazione.....	9
d) Altri obblighi:.....	9
8. CARATTERISTICHE DEL CAPOFILA E DEI PARTNER.....	10
9. DURATA DEI PROGETTI.....	11
10. COSTI AMMISSIBILI.....	11
a) Spese per il personale dei Gal impegnato nel progetto.....	13
b) Missioni /Trasferte.....	14
c) Consulenze esterne, altri servizi.....	15
d) Oneri amministrativi, fiscali e previdenziali.....	15
11. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO.....	16
12. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	17
13. CRITERI DI SELEZIONE.....	17
14. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE.....	20
15. PROCEDURE OPERATIVE.....	21
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	21
b) Presentazione della domanda di sostegno.....	21
c) Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto.....	22

d)	Valutazione del piano di progetto.....	24
e)	Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento.....	25
f)	Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	28
g)	Controlli in loco.....	28
h)	Liquidazione del contributo.....	29
i)	Correzione errori palesi.....	29
k)	Varianti.....	30
l)	Proroghe.....	30
16.	IMPEGNI DEL BENEFICIARIO.....	30
17.	REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI.....	30
18.	RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO.....	31
19.	DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI.....	31
20.	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	32
21.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	32
22.	DISPOSIZIONI FINALI.....	32
23.	ALLEGATI.....	33

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO

La Sottomisura 19.3 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 finanzia progetti di cooperazione interterritoriali e transnazionali in grado di rafforzare le strategie attuate dai GAL attraverso i Piani di Azione Locale, al fine di favorire la costruzione di partenariati e relazioni fra territori, migliorare il potenziale progettuale e relazionale dei GAL, valorizzare lo scambio di esperienze tra attori pubblici e privati dei territori e favorire la realizzazione congiunta di azioni concrete di sviluppo locale e di promozione dei territori rurali.

I progetti di cooperazione possono essere attuati all'interno dello Stato membro (cooperazione interterritoriale), oppure interessare territori di più Stati membri e di Paesi extra UE (cooperazione transnazionale).

I progetti possono riguardare lo sviluppo o l'applicazione di nuovi processi, prodotti, metodologie e competenze e consistono in interventi e risultati definiti e misurabili, a beneficio dei territori e con il coinvolgimento degli attori locali mediante processi partecipativi.

Le azioni contenute nei progetti devono essere %comuni+, ovvero attuate con il contributo di più GAL partner e riguardare i diversi territori coinvolti. Possono essere previste anche azioni %locali+ attuate in maniera differenziata dai GAL coinvolti nei rispettivi territori: esse devono essere strettamente connesse e funzionali agli obiettivi del progetto, declinando l'azione comune al fine di rafforzarne l'efficacia nei territori interessati.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio ed in particolare l'articolo 65 sull'ammissibilità delle spese;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Cooperazione Territoriale Europea - Art. 10 %Sviluppo locale guidato dalla comunità+;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'importo che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;

- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 *final* del 19 agosto 2015 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRP016)
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);
- Legge n. 241/90 . Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente ~~%~~Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa+, e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per la costituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;
- Decreto MIPAAF 08 febbraio 2016, n. 3536 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Linee guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 ~~%~~Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa+;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 07.07.2016 concernente ~~%~~RSR2014/2020 . Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento+;
- Determinazione dell'AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente ~~%~~Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020+e ss.mm.ii.;
- ~~%~~Guidance for implementation of the LEADER cooperation activities in rural development programmes 2014-2020+. Final version April 2017
- D. lgs. n. 163/2006 ~~%~~Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE+

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente bando è pari a euro 2.000.000.

4. BENEFICIARI

I beneficiari diretti della sotto-misura, ovvero i soggetti che accedono al finanziamento attraverso la presentazione dei progetti di cooperazione, sono i Gruppi di Azione Locale selezionati per l'attuazione dei Piani d'Azione dalla Regione Sardegna.

I destinatari finali degli interventi di cooperazione sono gli specifici gruppi target di portatori di interesse individuati nei progetti, ovvero i soggetti pubblici e privati dei territori Leader (cittadini, imprese, enti locali ecc.), che coincidono con i beneficiari delle operazioni inserite nei Piani di Azione dei GAL. Gli attori pubblici e privati dei territori dovranno essere coinvolti attivamente e informati adeguatamente sia nella fase di preparazione dei progetti che nella realizzazione degli stessi.

5. LIVELLO ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO

È previsto un contributo in conto capitale nella misura massima del 100% per le spese effettivamente sostenute dai GAL per la preparazione e la realizzazione dei progetti selezionati dall'Autorità di Gestione, conformemente all'elenco delle spese ammissibili e al piano finanziario approvato per ciascun progetto.

Le spese connesse alla preparazione dei progetti e alla ricerca dei partner (supporto tecnico preparatorio) devono essere contenute entro un massimale del 10% della quota parte del GAL proponente per ciascun progetto di cooperazione.

Tali spese potranno essere rimborsate indipendentemente dalla realizzazione del progetto stesso, se questo, per difficoltà sopraggiunte e debitamente motivate, non possa essere oggettivamente portato avanti, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 10 % Costi ammissibili+.

Complessivamente ciascun GAL richiedente potrà presentare sino a un massimo di tre domande di sostegno, in qualità di capofila o di partner. Il massimale è pari a 80.000 euro per le domande di sostegno presentate come capofila o come partner di progetti di cooperazione transnazionale. Per la cooperazione interterritoriale, le domande presentate dai GAL come partner possono essere finanziate sino a un massimo di 50.000 euro.

6. INTERVENTI AMMISSIBILI

In base agli orientamenti nazionali contenuti nel documento della Rete Rurale % linee guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020+, gli interventi ammissibili di un progetto di cooperazione si distinguono in:

- a) supporto tecnico preparatorio, in cui rientrano tutte le attività collegate alla ricerca dei partner e alla definizione del progetto operativo di cooperazione;
- b) realizzazione delle attività previste nel progetto di cooperazione, che consistono in %azioni comuni+, ovvero attuate con il contributo dei vari partner e riguardanti i diversi territori coinvolti. Alle azioni comuni

possono essere affiancate **Azioni locali**, attuate in maniera differenziata dai GAL coinvolti nei rispettivi territori per rafforzare l'efficacia dell'azione comune e massimizzarne gli impatti a livello locale.

Le attività comuni e le azioni locali devono essere indicate chiaramente nel formulario di progetto e devono dimostrare un diretto collegamento con gli obiettivi operativi del progetto.

Azione comune è intesa come parte integrante della strategia locale e, pertanto, dovrà prevedere attività complementari e sinergiche rispetto agli obiettivi strategici individuati nei Piani di Azione Locale, tra cui attività volte a:

- creare competenze e trasferire esperienze sullo sviluppo locale attraverso pubblicazioni comuni, seminari di formazione per l'adozione di metodologie comuni o collaborazione di una attività di sviluppo congiunta o coordinata;
- promuovere iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale e ambientale del territorio che presenta caratteristiche comuni tra i diversi partner, attraverso la realizzazione di azioni informative e formative, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, itinerari turistici tematici, piani di comunicazione;
- migliorare la qualità della vita nelle aree rurali attraverso la realizzazione di azioni volte alla creazione di servizi, alla tutela del paesaggio, alla diffusione dell'Information Communication Technology, allo sviluppo e miglioramento delle possibilità di occupazione;
- incoraggiare la produzione e commercializzazione congiunta di prodotti afferenti a una stessa categoria (agricola, alimentare, artigianale) attraverso la realizzazione di studi e indagini, progetti pilota, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, disciplinari, piani di comunicazione.

Specifiche azioni locali potranno essere realizzate dai singoli partner sul loro territorio se strettamente connesse e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo comune definito dal progetto. Le azioni locali potranno quindi essere attuate in maniera differenziata dai GAL per rafforzare l'impatto dell'azione comune sui territori individuati.

7. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

a) *Ambito territoriale*

L'ambito territoriale dell'intervento è costituito, per le azioni locali, dai territori LEADER 2014-2020 interessati dai Piani di Azione Locale selezionati dall'Autorità di Gestione.

Per le azioni comuni l'ambito territoriale è costituito:

- 1) dai territori LEADER situati nella UE ai sensi dell'Art. 33 (1) del Reg. (UE) n. 1303/13;
- 2) dai territori NON LEADER situati all'interno o al di fuori dell'Unione e interessati da strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (in ambito rurale o non rurale) in cui operano i partner di progetto come definiti al successivo punto c).

Nel caso di cooperazione con territori NON LEADER, le spese sostenute dal GAL richiedente al di fuori dell'area LEADER sono ritenute ammissibili solo se direttamente riconducibili all'area GAL (supporto tecnico preparatorio, partecipazione del GAL agli incontri di partenariato, organizzazione di eventi congiunti, etc.) mentre le spese non ad essa riconducibili non sono ammissibili.

Ciò significa che i destinatari finali degli interventi debbono sempre essere individuati tra i soggetti pubblici e privati dei territori Leader (cittadini, imprese, enti locali ecc.) a cui sono rivolte le operazioni inserite nei Piani di Azione Locale.

b) Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario

Il Gruppo di Azione Locale che presenta la domanda deve risultare in posizione utile nella graduatoria dei Piani di azione ammessi a finanziamento, avendo raggiunto il punteggio minimo di 60 (graduatoria allegata alla determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532-550 del 28 ottobre 2016).

c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda e al progetto di cooperazione

1. Individuazione di almeno un partner appartenente al territorio regionale/nazionale per i progetti di cooperazione interterritoriale e di almeno un partner appartenente a uno Stato membro diverso dall'Italia o di un Paese Terzo (extra-UE) per i progetti di cooperazione transnazionale;

Ai sensi del Reg (UE) 1305/2013 art. 44 par. 2 i partner dei progetti possono essere, oltre ad altri GAL:

- un'associazione di partner locali pubblici e privati su un territorio rurale impegnata nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale all'interno o al di fuori dell'Unione;
- un'associazione di partner locali pubblici e privati su un territorio non rurale impegnata nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale.

2. Individuazione di un GAL capofila del progetto di cooperazione
3. Presentazione di un progetto di cooperazione redatto secondo il formulario allegato al bando
4. Presenza di una azione comune nel progetto di cooperazione
5. Presentazione di un accordo di cooperazione o di una lettera di adesione dei partner. La lettera di adesione si rende necessaria se l'accordo di cooperazione non è stato siglato da tutti i partner all'atto della presentazione del progetto.
6. Il progetto presentato dal GAL deve essere coerente con gli ambiti tematici selezionati dal GAL proponente nel proprio Piano di Azione.

d) Altri obblighi:

Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi

8. CARATTERISTICHE DEL CAPOFILA E DEI PARTNER

I partner del progetto di cooperazione si distinguono in:

- **effettivi**, cioè coloro che a seguito dell'approvazione del progetto di cooperazione partecipano alla realizzazione delle attività del progetto, gestiscono il budget ad essi assegnato dal piano finanziario e rispettano gli obblighi previsti a livello dei rispettivi PSR, nel caso di GAL LEADER, o degli altri programmi operativi di riferimento nel caso di GAL no LEADER, nonché di eventuali altri programmi e/o strumenti finanziari nel caso di partner no GAL;
- **associati** quando, in funzione di specifiche esigenze, partecipano alla realizzazione del progetto di cooperazione soggetti diversi da quelli sopra citati (es. Università, centri di ricerca, associazioni, Enti locali) che non dispongono di finanziamenti specifici, ma possono apportare risorse finanziarie proprie o in natura (*contributi in-kind*).

Di seguito si esplicitano i ruoli e le funzioni per il capofila e i partner

Ruolo del GAL capofila

Ogni progetto di cooperazione è realizzato sotto la supervisione e il coordinamento di un GAL capofila, designato di comune accordo tra i partner partecipanti sulla base di un accordo di cooperazione. Esso ha la responsabilità dell'attuazione del progetto, funge da canale di comunicazione con le autorità nazionali e/o regionali, ed è incaricato di fornire le informazioni necessarie sullo stato di avanzamento delle richieste di finanziamento e sui risultati effettivamente conseguiti.

Il GAL capofila deve svolgere almeno le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento del progetto, compresa la predisposizione dell'accordo di cooperazione contenente la definizione degli impegni rispettivi dei partner;
- coordinamento finanziario del progetto: raccolta di informazioni sulle richieste di finanziamento presentate da ciascun partner (tali informazioni sono quindi a disposizione dei partner e delle autorità regionali o nazionali interessate);
- 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 comune così come previsto nell'accordo di cooperazione;
- verifica del cronoprogramma delle attività e delle relative spese sostenute (aspetti finanziari dell'attuazione del progetto in termini di spese sostenute e risorse ottenute, organizzazione di scambi tra gruppi, 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 GAL per la corretta attuazione del progetto comune;
- coordinamento delle azioni di animazione e comunicazione fra i partner finalizzato anche a favorire il flusso di informazioni fra le AdG;

- raccordo con le reti nazionali e con la rete europea.

A tali funzioni minime si possono aggiungere funzioni supplementari secondo quanto disposto dall'accordo di cooperazione.

Ruolo dei GAL partner

Il GAL partner è responsabile degli impegni assunti nei confronti degli altri partner e del GAL capofila secondo quanto disposto dall'accordo di cooperazione.

Ogni GAL è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria delle operazioni di propria competenza. Inoltre, ha il compito di conservare e mettere a disposizione delle autorità regionali, nazionali e comunitarie tutti i documenti contabili relativi alle spese sostenute.

Partner NO GAL

Oltre ad altri GAL di cui all'articolo 44 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, la cooperazione può essere aperta a un partenariato (no GAL) pubblico - privato, rurale o non rurale, formato da attori locali e organizzato secondo l'impostazione Leader/CLLD e quindi capace sia di elaborare una strategia di sviluppo per un determinato territorio, sia di gestire l'azione di cooperazione.

I partner no GAL dovranno tuttavia sostenere finanziariamente gli interventi di propria competenza, fatta eccezione per le spese di animazione e di supporto tecnico preparatorio. Queste ultime possono essere sostenute dai partner GAL anche nei territori NO LEADER interessati dal progetto e risultano, pertanto, ammissibili al finanziamento al pari delle altre spese di cooperazione.

9. DURATA DEI PROGETTI

I progetti di cooperazione devono essere avviati, a pena di esclusione, entro sei mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno e devono essere conclusi e rendicontati con domanda di pagamento a saldo entro il 31 dicembre 2020.

10. COSTI AMMISSIBILI

Le spese ammissibili per il supporto tecnico-preparatorio possono comprendere:

- spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto e alloggio del personale coinvolto;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche e altre attività inerenti la redazione di progetto, ecc.);
- spese relative alla comunicazione e informazione, inclusi interpretariato e traduzioni di testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori e altre attività inerenti;
- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto di locali e il noleggio delle attrezzature, il catering, l'interpretariato e la traduzione;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

Il supporto tecnico preparatorio non implica l'obbligo della realizzazione del progetto se questo, per difficoltà sopraggiunte e debitamente motivate, non può essere oggettivamente portato avanti. Rientra in tale ipotesi la mancata approvazione della domanda di ammissione al sostegno da parte di uno dei partner, qualora la stessa renda oggettivamente non realizzabile il progetto.

In tal caso, per il riconoscimento delle spese sostenute per la definizione del progetto, il GAL deve predisporre i seguenti documenti:

- un rapporto di esecuzione completo in cui sono descritte le attività realizzate per la definizione dello specifico progetto e fornite indicazioni sugli incontri svolti (a livello locale e fra i potenziali partner), sulle tappe che hanno caratterizzato il passaggio dall'idea-progetto alla proposta esecutiva (incontri tra i potenziali partner, partecipazione a eventi, studi e indagini eventualmente svolte, ecc.), comprese quelle relative alla elaborazione e stipula dell'accordo di cooperazione (eventuali bozze preparatorie, attivazione di consulenze, ecc.);
- un elenco dettagliato delle spese sostenute;
- un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non sono state o saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi.

Per essere ammesse a finanziamento le spese per il supporto preparatorio devono essere sostenute dal GAL entro un anno a decorrere dalla determina di concessione del contributo.

Le spese ammissibili per la realizzazione del progetto comprendono:

- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività previste dal progetto di cooperazione;
- spese per l'organizzazione di riunioni e incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- spese relative alla partecipazione e organizzazione di convegni, seminari, organizzazione di visite guidate e altre forme di incontro;
- spese per la redazione di materiali multimediali e opuscoli divulgativi, realizzazione siti web, attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzi;
- spese per l'acquisizione di consulenze specifiche e altri servizi strettamente funzionali alle attività di cooperazione, incluse le spese di traduzione e di interpretariato;
- spese generali relative all'organizzazione e all'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese di segreteria, di cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione.

Le spese generali non possono superare complessivamente il 10% del budget di progetto.

Qualora l'attuazione delle azioni locali preveda l'attivazione di regimi di aiuto a favore di specifici gruppi di beneficiari, le spese ammissibili e le intensità massime di aiuto sono quelle previste dal Regolamento n. 1305 / 2013 e dalle linee Guida per l'ammissibilità delle spese.

È vietata qualsiasi forma di sovracompensazione e/o doppio finanziamento delle spese.

a) Spese per il personale dei Gal impegnato nel progetto

Comprendono le spese per il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto di cooperazione.

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 al progetto di cooperazione.

Il costo del personale verrà calcolato moltiplicando il numero di ore effettivamente impiegate nelle attività per il costo orario lordo del dipendente.

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art. 68, comma 2, del regolamento di 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 presentata 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 da un report (time-sheet) nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale del GAL.

Per i rapporti di collaborazione/consulenze attivati per la realizzazione del progetto di cooperazione, verranno presi in considerazione i relativi contratti, che devono essere conformi alla normativa vigente e devono indicare chiaramente le attività da svolgere nell'ambito del progetto, le modalità di esecuzione e la relativa durata.

I GAL, nelle procedure di selezione del personale specificamente destinato al progetto di cooperazione, garantiscono il rispetto di principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità. A tal fine, deve essere garantito:

- che nei bandi/avvisi siano predeterminati, in maniera chiara, i requisiti di partecipazione dei candidati ed i criteri di attribuzione dei punteggi per la valutazione dei titoli, dei colloqui e delle prove teorico/pratiche;
- che i bandi/avvisi per la selezione del personale siano pubblicati sui siti dei GAL e sugli albi pretori dei Comuni appartenenti al GAL per almeno 15 giorni consecutivi.

b) Missioni /Trasferte

Sono ammesse le spese inerenti le missioni e trasferte effettuate in Italia e all'estero e direttamente imputabili alle attività realizzate nell'ambito del progetto, sostenute dalla struttura tecnica e dagli organi decisionali dei GAL, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del progetto.

In ogni caso, le missioni e le trasferte sono considerate ammissibili solo se effettuate fuori dal territorio del GAL. Le spese per missioni e trasferte riguardano il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Trasporto

Le spese di trasporto sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale).

Il costo sostenuto per l'utilizzo del taxi potrà essere ammesso qualora sussistano particolari esigenze pratiche, debitamente giustificate, che rendano necessario l'utilizzo di tale mezzo di trasporto.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato (preventivamente) dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal Direttore del GAL (per la struttura tecnica) nei seguenti casi: a) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; c) per particolari esigenze di servizio.

Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.

In tal caso spetta il rimborso del costo del biglietto del mezzo pubblico (pulman/treno) sulla base della distanza chilometrica risultante da Google maps (percorso più breve), o che comunque risulti più conveniente in termini economici. La distanza chilometrica viene computata dalla sede del GAL.

In entrambi i casi suddetti è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dall'organo direzionale del GAL, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

Vitto

Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali. La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e il documento fiscale deve riportare i seguenti dati:

- “ la denominazione dell'esercizio
- “ la quantità e tipologia dei beni acquistati

Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore. Se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS).

Il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della

missione.

Alloggio

Il costo sostenuto per l'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati:

1. la denominazione dell'hotel
2. il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
3. la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle (Circolare Assessore degli Affari generali, personale e riforma della Regione, n. 15670 del 14 giugno 2013).

Nel caso di partecipazione a riunioni e attività di animazione e coordinamento previste dal progetto occorre fornire, in sede di rendicontazione, appositi verbali e relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti.

c) Consulenze esterne, 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.

L'acquisizione del servizio deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici e in osservanza dei principi di ragionevolezza e congruità dei costi di cui al paragrafo 11.

Il costo delle consulenze specialistiche e professionali dovrà essere determinato tenendo conto dei massimali previsti dai parametri retributivi adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009:

Fascia A - Professionista o esperto senior con esperienza almeno quinquennale: Max 500,00 "/giorno

Fascia B - Professionista o esperto junior con esperienza almeno triennale: Max 300,00 "/giorno

Fascia C - Professionista o esperto junior con meno di tre anni di esperienza: Max 200,00 "/giorno

Tali importi sono da intendere al netto dell'IVA.

Tutti gli oneri e contributi previdenziali, fatta eccezione per quelli tassativamente previsti in capo al committente, devono intendersi ricompresi nei suddetti importi.

I costi comprendono ogni altra spesa afferente allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico.

d) Oneri amministrativi, fiscali e previdenziali

Ogni 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.

In particolare l'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se non recuperabile ai sensi delle norme nazionali ed effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Non sono infine ammissibili:

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

11. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

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

Anticipo

È prevista la erogazione di un anticipo non superiore al 50% dell'importo concesso con riferimento alle sole spese per gli investimenti di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettere a), b), c e d) del regolamento (UE) n. 1305/2013, qualora il progetto preveda tali categorie di spesa.

Pertanto l'anticipo non è previsto per le altre spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti prevista dal succitato art. 45.

La concessione dell'anticipo è subordinata alla prestazione di garanzia bancaria o equivalente prevista dall'art. 63 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Acconto (SAL)

Il beneficiario potrà richiedere massimo tre acconti sul contributo dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 20% dell'importo totale di spesa ammessa;
- 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 40% dell'importo totale di spesa ammessa.
- 3° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 80% dell'importo totale di spesa ammessa;

L'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può superare il 90% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore AGEA.

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

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

Saldo finale

Il saldo del contributo sarà erogato a seguito dell'istruttoria finale una volta accertata la regolare esecuzione delle attività previste dal progetto.

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

12. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

L'Agenzia ARGEA Sardegna, istituita con la legge regionale n. 13 del 8 agosto 2006, artt. 21/22, sulla base della D.G.R. n. 23/7 del 20.4.2016 e della determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181-330 del 7 luglio 2016, è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, istruttoria, valutazione, selezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento presentate sulla Sottomisura 19.3.

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

13. CRITERI DI SELEZIONE

I progetti saranno valutati secondo i criteri di selezione sotto riportati, approvati a seguito della consultazione del Comitato di Sorveglianza avviata in data 18-11-2015 (documento Criteri di selezione . Allegato 1 alla lettera protocollo n. 428/GAB trasmessa in data 18-02-2016 a conclusione della consultazione del Comitato di Sorveglianza).

Per ottenere il finanziamento, le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo **pari a 60 su 100**.

Principio di selezione: *Coerenza e valore aggiunto del progetto rispetto alla strategia di sviluppo locale*

Criterio di priorità	Punteggio	
	Massimo	Minimo
Pertinenza e grado di coerenza del progetto rispetto ai PdA Sono previste tre fasce di punteggio (10; 5; 0) in base alla coerenza e pertinenza del progetto proposto rispetto ai fabbisogni individuati nel PdA. Il punteggio massimo è ottenuto nel caso in cui si tratta di un progetto appartenente all'azione chiave della cooperazione identificata nel PdA <i>10 punti: il progetto appartiene all'azione chiave della cooperazione identificata nel PdA</i> <i>5 punti: il progetto non coincide con l'azione chiave di cooperazione del PdA, ma risulta coerente e pertinente con i fabbisogni individuati nel PdA</i> <i>0 punti: gli obiettivi e le attività del progetto sono scarsamente coerenti con i fabbisogni individuati nel PdA</i>	10	0
Valore aggiunto della cooperazione rispetto al PdA Sono previste quattro fasce di punteggio (20;15;10;5) a seconda del peso dell'azione	20	5

Criterio di priorità	Punteggio	
locale rispetto a quella comune <i>20 punti: il progetto prevede un budget per la azione locale del GAL superiore al 30 per cento del finanziamento totale richiesto</i> <i>15 punti: il progetto prevede un budget per la azione locale del GAL compreso tra il 20 e il 30 per cento del finanziamento totale richiesto</i> <i>10 punti: il progetto prevede un budget per la azione locale del GAL compreso tra il 10 e il 20 per cento del finanziamento totale richiesto</i> <i>5 punti: il progetto prevede un budget per la azione locale del GAL inferiore al 10 per cento del finanziamento totale richiesto</i>		
TOTALE	30	5

Principio di selezione: *Qualità del progetto*

Criterio di priorità	Punteggio	
	Massimo	Minimo

Criterio di priorità	Punteggio	
<p>Dimensione critica del progetto (efficacia, efficienza), sostenibilità e trasferibilità</p> <p>Sono previste tre fasce di punteggio (10; 5; 0) in base alla chiara definizione della sostenibilità e della trasferibilità del progetto una volta concluso</p> <p><i>10 punti: il progetto contiene adeguate azioni e accordi tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità una volta concluso e la trasferibilità dei risultati ad altri contesti geografici</i></p> <p><i>5 punti: il progetto contiene adeguate azioni e accordi tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità nel tempo, ma non prevede una sufficiente azione per la trasferibilità</i></p> <p><i>0 punti: il progetto non contiene adeguate azioni, né accordi tra i partner che ne garantiscono la sostenibilità e la trasferibilità</i></p>	10	0
<p>Qualità, grado di definizione del progetto e degli indicatori</p> <p>Sono previste quattro fasce di punteggio (30; 20; 10; 5) a seconda identificazione dei partner e dei beneficiari potenziali, una chiara indicazione delle misure coinvolte, una chiara declinazione dei principi di selezione (se applicabili), una chiara indicazione delle tipologie di intervento; una chiara identificazione di target misurabili.</p> <p><i>30: il formulario identifica chiaramente i partner e i beneficiari, i principi di selezione (se applicabili), le tipologie di intervento e gli indicatori, con una adeguata quantificazione dei relativi valori target</i></p> <p><i>20: il formulario identifica chiaramente i partner e i beneficiari, le tipologie di intervento e gli indicatori, con una adeguata quantificazione dei relativi valori target e non sono sufficientemente specificati i principi di selezione quando applicabili</i></p> <p><i>10: il formulario identifica chiaramente i partner e i beneficiari, le tipologie di intervento e non sono specificati gli indicatori previsti dal formulario e i relativi target,</i></p> <p><i>5: il formulario identifica chiaramente gli obiettivi dell'intervento e non sono adeguatamente identificati i gruppi beneficiari a cui si rivolge il progetto e/o le tipologie di intervento</i></p>	30	5
<p>Capacità tecnico gestionali (metodologia di gestione del progetto)</p> <p>Sono previste tre fasce di punteggio (10; 5; 0) sulla base del livello di esplicitazione delle scelte gestionali in termini di ripartizioni dei compiti, di modalità di coordinamento e di efficienza nell'esecuzione del progetto.</p> <p><i>10: Il progetto e l'accordo di cooperazione prevedono una chiara ripartizione dei compiti tra i partner e identificano un modello organizzativo che garantisce una efficiente esecuzione del progetto. Il quadro logico del formulario è adeguatamente compilato.</i></p> <p><i>5: L'accordo di cooperazione e il progetto prevedono una chiara ripartizione dei compiti esecutivi e di coordinamento, ma il quadro logico non è adeguatamente compilato.</i></p> <p><i>0: Non è sufficientemente chiara la ripartizione dei compiti e il quadro logico non è compilato in modo corretto</i></p>	10	0
TOTALE	50	5

Principio di selezione: Qualità e grado di coinvolgimento della rete partenariale

Criterio di priorità	Punteggio	
	Massimo	Minimo
<p>Articolazione ed esperienza del partenariato</p> <p>Sono previste tre fasce di punteggio (10; 5; 0) in base alla composizione dei partner coinvolti e sulla base dell'esperienza acquisita sulla cooperazione e pertinenza rispetto all'ambito in cui insiste il progetto</p> <p><i>10: Sono coinvolti partner di altri Stati membri con una comprovata esperienza in progetti di cooperazione pertinenti rispetto all'ambito interessato dal progetto</i></p> <p><i>5: Sono coinvolti esclusivamente partner nazionali, con una comprovata esperienza in progetti di cooperazione pertinenti rispetto all'ambito interessato dal progetto</i></p> <p><i>0: i partner del progetto non possiedono una comprovata esperienza in progetti di cooperazione pertinenti rispetto all'ambito interessato dal progetto</i></p>	10	0
<p>Capacità di coinvolgimento degli attori locali (pubblici e privati)</p> <p>Sono previste tre fasce di punteggio (10; 5; 0) in base alla modalità attraverso la quale viene assicurata la partecipazione degli attori locali</p> <p><i>10 punti: il progetto prevede una adeguata descrizione delle azioni e delle tecniche di tipo partecipativo atte a garantire un'ampia partecipazione degli attori locali</i></p> <p><i>5 punti: il progetto prevede una adeguata descrizione delle azioni per favorire la partecipazione degli attori locali</i></p> <p><i>0 punti: il progetto non contiene una sufficiente descrizione delle attività previste per favorire la partecipazione degli attori locali</i></p>	10	0
TOTALE	20	0

In caso di parità di punteggio sarà data la precedenza ai progetti di cooperazione transnazionale e, in via subordinata, ai progetti espressi dal maggior numero di partner.

14. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal 4 dicembre 2017 e fino al 28 febbraio 2018.

La selezione delle domande e la concessione del sostegno avverranno sulla base di una procedura valutativa con procedimento ~~%~~ graduatoria+ in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata nell'ambito di specifica graduatoria in applicazione dei criteri di selezione individuati nel presente bando.

Al fine di consentire il rispetto di quanto disposto dall'articolo 44 del Regolamento (UE)1305/2013, i progetti di cooperazione devono essere approvati, con adozione del provvedimento di ammissione al sostegno, entro quattro mesi decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

15. PROCEDURE OPERATIVE

a) **Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale**

IL GAL, prima della presentazione della domanda di sostegno, ha l'obbligo di costituire / aggiornare il fascicolo aziendale presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), conferendo allo stesso mandato scritto unico ed esclusivo.

b) **Presentazione della domanda di sostegno**

Le domande di sostegno devono essere presentate sul sistema di gestione dell'Organismo Pagatore AGEA (SIAN). I soggetti abilitati alla compilazione ed alla trasmissione telematica delle domande sono i CAA che hanno ricevuto dai GAL mandato scritto.

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 trasmessa/rilasciata per via telematica al Servizio territoriale competente dell'Agenzia Argea Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Il Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna competente è individuato sulla base del Comune in cui ha sede operativa il GAL richiedente.

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

- Piano di progetto, redatto secondo il formulario in allegato
- Accordo di cooperazione tra i partner o lettera di adesione che specifichi in modo chiaro gli obiettivi del progetto, i ruoli, le responsabilità e gli impegni finanziari di ciascuno dei partner
- Curriculum dei partner GAL e non GAL, contenente una descrizione delle strategie di sviluppo locale in corso di attuazione e i riferimenti ai finanziamenti / fondi pubblici e privati utilizzati a tal fine
- Check list AGEA per autovalutazione ad uso dei beneficiari. Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - domanda di sostegno
- Check list AGEA per la ragionevolezza dei costi - domanda di sostegno
- Dichiarazione di notorietà del rappresentante legale del GAL richiedente

- Copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del rappresentante legale del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner

La domanda è ricevibile solo se debitamente compilata e sottoscritta conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, e corredata della documentazione essenziale richiesta dal bando a pena di esclusione.

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

L'Agenzia Argea Sardegna, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione degli impegni.

L'ammissibilità del beneficiario, il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione degli impegni inerenti l'operazione per cui si richiede il sostegno saranno verificati preliminarmente dall'ufficio istruttore.

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN; contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore, competente per l'istruttoria, della domanda sottoscritta dal richiedente e/o della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

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

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

L'ufficio istruttore dell'Agenzia Argea Sardegna verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e degli impegni, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

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

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

2. Verifica dell'ammissibilità dei costi dell'operazione.

L'ufficio istruttore di ARGEA Sardegna 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 del progetto approvato;
- 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.

3. Verifica della ragionevolezza dei costi.

L'ufficio istruttore di ARGEA Sardegna 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 efficienza.

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.

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.

d) Valutazione del piano di progetto.

Il piano di progetto, presentato secondo il format allegato al presente bando, viene valutato dall'ufficio istruttore individuato da ARGEA Sardegna. 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 60 punti.

ARGEA Sardegna elabora la graduatoria, che sarà costituita come segue:

- elenco delle proposte progettuali che hanno raggiunto il punteggio minimo, con indicati i relativi punteggi, gli importi delle spese considerate ammissibili e i contributi concedibili (domande finanziabili per le quali può essere adottato l'atto di concessione);
- elenco delle proposte progettuali che hanno raggiunto il punteggio minimo con indicati i relativi punteggi, gli importi delle spese considerate ammissibili (domande finanziabili per le quali NON può essere adottato l'atto di concessione per mancanza di risorse finanziarie);
- elenco delle proposte progettuali che non hanno raggiunto il punteggio minimo, pertanto non finanziabili per tale motivazione.

Il Servizio delle Istruttorie di Argea Sardegna approva e pubblica la graduatoria e provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

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

L'istruttoria, la pubblicazione della graduatoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 90 giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda di sostegno.

Si precisa che nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte della Regione e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti.

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

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

e) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento

Ai fini dell'erogazione del finanziamento il GAL richiedente deve presentare apposita domanda di pagamento, secondo le condizioni e le modalità di seguito previste, previa conferma documentata dell'avvenuta approvazione del progetto di cooperazione da parte di tutte le altre AdG interessate.

Per richiedere l'erogazione del sostegno, il GAL richiedente, deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line al competente Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner;
- 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);
- 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.

Per le spese del personale occorre produrre:

- buste paga;
- report riepilogativo delle giornate-uomo (time-sheet) mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;

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

- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente.

Per quanto riguarda le spese per viaggi e missioni si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo 7.

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, i relativi fogli delle presenze regolarmente sottoscritti dai partecipanti e i titoli di trasporto in originale.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario 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 la emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

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

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 58 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

In relazione alla domanda di pagamento, l'Agenzia Argea procede:

- alla verifica della conformità delle attività realizzate e completate con le attività previste nel piano di progetto, per le quali era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, tramite controlli amministrativi di cui all'art. 48-49 del Regolamento (UE) della Commissione n.809 del 2014;

- alla verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate

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, fornito dall'ufficio istruttore, identifica un progetto di investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il CUP verrà fornito all'atto della concessione salva precedente comunicazione da parte del beneficiario della volontà di inizio attività prima della concessione.

Modalità di pagamento

Nelle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione del progetto finanziato il GAL deve effettuare i pagamenti utilizzando una delle seguenti modalità:

a) bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa.

Il GAL è inoltre tenuto a fornire all'autorità competente lo stratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. Lo stratto conto deve essere integro e non presentare cancellature.

La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. 0 , fattura n. ..., del 0 , della ditta 0).

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

c) vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dallo stratto conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d) assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca lo stratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento;

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

Nel caso in cui lo stratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti finanziari "istata" dalla banca.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020

Sardegna.

f) 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:

- a) della conformità delle attività svolte con il progetto per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali.

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

g) Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

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

h) 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.

i) Correzione errori palesi

Le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente, purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

A tal fine si chiarisce che:

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

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

1. Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:

- caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
- codice bancario erraneo.

2. Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- errori di calcolo;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;

j) 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).

k) Varianti

Sono ammissibili varianti e/o rimodulazioni finanziarie. Qualora le modifiche riguardino la composizione del partenariato o la realizzazione dell'operazione attuativa comune, devono essere comunque assicurate le seguenti condizioni:

- i. numero minimo di GAL partecipanti (partner del progetto)
- ii. compatibilità con quanto stabilito nell'Accordo di cooperazione
- iii. rispetto del termine generale per la conclusione degli interventi
- iv. in caso di recesso/rinuncia da parte del GAL capofila, il ruolo di soggetto capofila deve essere assunto da uno dei GAL partner, assicurando il mantenimento dei requisiti generali del progetto

Le varianti devono essere approvate da ARGEA che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Alla richiesta deve essere allegata la documentazione che si rendesse necessaria ai fini della valutazione della congruità dei costi.

l) Proroghe

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

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

Qualora la proroga richiesta sia superiore a sei mesi, la stessa potrà essere concessa solo nel caso in cui ricorrano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali specificamente indicate nella richiesta di proroga.

16. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO

Il GAL beneficiario del contributo si impegna a realizzare le azioni %comuni+ e %locali+ del progetto di cooperazione di propria competenza, secondo le responsabilità, i ruoli e gli impegni stabiliti nell'accordo di cooperazione.

Pertanto dovrà presentare, in allegato a ciascuna domanda di pagamento, una dettagliata relazione che illustri le attività svolte dal GAL e da ciascun partner secondo il cronoprogramma previsto dal progetto, motivando adeguatamente eventuali scostamenti delle attività svolte, degli indicatori e degli output pianificati.

17. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014 il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 19.3 sono individuate con Decreto dell'Assessore

dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

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.

18. RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 le domande di sostegno e di pagamento o altre dichiarazioni possono essere ritirate, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore AGEA.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

I ritiri delle domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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

19. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il GAL può presentare ad ARGEA Sardegna una richiesta di riesame delle risultanze istruttorie corredata di eventuali memorie scritte e documenti entro il termine perentorio indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del GAL.

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

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

- ricorso gerarchico al Direttore generale dell'Agenzia ARGEA Sardegna, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento;
- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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

In caso di provvedimenti adottati dal Dirigente dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale responsabile della Sottomisura 19.3, il ricorso gerarchico va proposto al Direttore generale/Autorità di Gestione del PSR 2014/2020, sempre nel termine di 30 giorni dalla comunicazione/pubblicazione del provvedimento.

Non sono soggetti a ricorso gerarchico i provvedimenti adottati dal Direttore generale di ARGEA Sardegna e dal Direttore generale dell'Assessorato dell'Agricoltura.

20. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti 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 progetto, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il GAL beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso presso le proprie strutture e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

I dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione, sono trattati unicamente per tali finalità e a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (direttiva 95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

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

21. 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.

22. DISPOSIZIONI FINALI

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

Eventuali ulteriori disposizioni attuative della Sottomisura 19.3 potranno essere adottate mediante atti, debitamente pubblicizzati, dell'Assessore, 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 della Regione, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati.

23. ALLEGATI

Modelli da compilare e allegare alla domanda di aiuto:

- I. Formulario per la redazione del progetto
- II. Schema di Accordo di cooperazione tra i partner
- III. Quadro riepilogativo dei costi del personale
- IV. Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni
- V. Check list AGEA per autovalutazione ad uso dei beneficiari. Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - domanda di sostegno

Modelli da compilare e allegare alla domanda di pagamento:

- VI. Prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner
- VII. Check- list Agea per autovalutazione ad uso dei beneficiari. Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture . domanda di pagamento