

# **PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020**

**TIPO DI INTERVENTO 19.2.1  
SOSTEGNO PER L'ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI  
NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI  
TIPO PARTECIPATIVO  
"AZIONI DI SISTEMA"**

**MANUALE DELLE PROCEDURE**

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

## INDICE

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO .....	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
3. DOTAZIONE FINANZIARIA .....	6
4. BENEFICIARI .....	7
5. LIVELLO ED ENTITA' 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.....	8
c) Condizioni di ammissibilità relative al progetto.....	8
d) Altri obblighi .....	8
8. DURATA DEI PROGETTI .....	8
9. COSTI AMMISSIBILI .....	8
a) Spese per il personale dei Gal impegnato nel progetto .....	9
b) Missioni /Trasferte .....	10
c) Consulenze esterne, altri servizi .....	11
d) Oneri amministrativi, fiscali e previdenziali .....	12
10. MODALITA' DI FINANZIAMENTO.....	12
11. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE .....	13
12. CRITERI DI SELEZIONE.....	13
13. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	14
14. PROCEDURE OPERATIVE .....	14
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	14
b) Presentazione della domanda di sostegno .....	14
c) Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto .....	15
d) Chiusura dell'istruttoria della domanda di sostegno.....	17
e) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento .....	17

f)	Controlli amministrativi sulle domande di pagamento .....	20
g)	Controlli in loco .....	20
h)	Liquidazione del contributo .....	21
i)	Correzione errori palesi .....	21
j)	Varianti.....	22
k)	Proroghe .....	23
15.	IMPEGNI DEL BENEFICIARIO .....	23
16.	REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI.....	24
17.	RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO .....	24
18.	DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI.....	24
19.	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	25
20.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	25
21.	DISPOSIZIONI FINALI .....	26
22.	ALLEGATI.....	26

## 1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO

Il presente intervento è destinato a favorire lo sviluppo di “azioni di sistema” da parte dei Gruppi di Azione Locale impegnati nell’attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo LEADER/CLLD nell’ambito del PSR Sardegna 2014-2020.

Le azioni di sistema consistono in progetti con valenza territoriale e di rete attuati dai GAL, previsti all’interno dei Piani di Azione Locale (PdA) e quindi condivisi dal partenariato sia nella fase di programmazione che nella fase di attuazione, aventi la finalità di creare e rafforzare le reti locali e di realizzare attività di promozione congiunta dei territori interessati.

Tali interventi si sviluppano all’interno delle strategie di sviluppo locale previste dalla misura 19.2 e, pertanto, si caratterizzano per il coinvolgimento e la partecipazione attiva del partenariato locale pubblico e privato, l’approccio integrato alla progettazione territoriale, l’importanza attribuita alla cooperazione e alla messa in rete degli attori locali.

Le azioni di sistema si differenziano dagli interventi a bando GAL in quanto consistono in progetti gestiti direttamente dai Gruppi di Azione Locale a seguito dell’ammissione della relativa domanda di sostegno da parte dell’Autorità di Gestione.

## 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. 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'euro 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 (UE) n. 2393/2017 che modifica i Regolamenti n.1305/2013, n.1306/2013, n.1307//2013, n.1308/2013 e 652/2014;
- 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 Regione Sardegna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, approvate in sede di intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 11 febbraio 2016;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, "Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)" e successive modifiche e integrazioni;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel

settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- D. Lgs 50/2016 del 18 aprile 2016 – Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Decreto MIPAAF 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;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente "PSR 2014/2020 - Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12 luglio 2016 concernente "Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020" e successive modifiche e integrazioni.
- 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;
- 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 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;

### 3. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le azioni di sistema sono finanziate a valere sulle risorse della sottomisura 19.2 del PSR Sardegna attribuite ai GAL per la realizzazione dei Piani di Azione con Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Complessivamente le azioni di sistema non potranno in ogni caso eccedere il 10% delle risorse assegnate dalla sottomisura 19.2 per l'attuazione dei Piani di Azione.

#### **4. BENEFICIARI**

I beneficiari diretti della sotto-misura, ovvero i soggetti che accedono al finanziamento attraverso la presentazione dei progetti relativi alle azioni di sistema, sono i Gruppi di Azione Locale selezionati per l'attuazione dei Piani d'Azione dalla Regione Sardegna con la succitata Determinazione n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

I destinatari finali delle azioni di sistema sono gli specifici gruppi target di portatori di interesse individuati quali beneficiari dei PdA. Gli stessi dovranno essere coinvolti attivamente e informati adeguatamente sia nella fase di preparazione dei progetti che nella realizzazione degli stessi.

#### **5. LIVELLO ED ENTITA' DEL SOSTEGNO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO**

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

Il finanziamento delle azioni di sistema presentate da ciascun GAL non potrà eccedere, complessivamente, il 10 per cento dell'importo complessivo destinato alla realizzazione della strategia di sviluppo locale (PdA).

#### **6. INTERVENTI AMMISSIBILI**

Sono ammissibili al finanziamento della presente sottomisura le azioni di sistema individuate nei Piani di Azione dei GAL. Tali azioni, condivise con i partenariati sia nella fase di programmazione che nella fase di attuazione, possono prevedere secondo quanto previsto dalla scheda di misura 19.2 del PSR Sardegna 2014-2020:

- Attività di creazione di reti territoriali tra imprese, istituzioni, organismi del terzo settore, cittadini e altri portatori di interesse individuati quali beneficiari delle operazioni previste nel Piano di Azione;
- Attività di rafforzamento, consolidamento e promozione congiunta di reti territoriali esistenti, tramite progetti in grado di potenziare gli impatti collettivi del Piano di Azione e di garantire una maggiore integrazione delle singole iniziative portate avanti dai beneficiari delle operazioni "a bando GAL" e dagli altri stakeholders del territorio.

Le azioni di sistema devono avere valenza territoriale, ossia devono prevedere interventi e/o generare ricadute che impattano sulla totalità dei Comuni appartenenti al territorio GAL e non solo su una parte di essi.



## **7. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ**

### **a) Ambito territoriale**

L'ambito territoriale dell'intervento è costituito dai territori LEADER 2014-2020 interessati dai Piani di Azione Locale selezionati dall'Autorità di Gestione Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

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 beneficiario deve essere un Gruppo di Azione Locale selezionato per l'attuazione dei Piani, ossia deve rientrare tra i GAL finanziati a valere sulla sottomisura 19.2 con la Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

### **c) Condizioni di ammissibilità relative al progetto**

1. L'azione di sistema proposta dal GAL deve essere strettamente collegata e funzionale all'attuazione delle azioni chiave previste nel relativo PdA approvato e finanziato dalla Regione Sardegna;
2. Il progetto deve contenere una descrizione chiara e completa di tutti gli elementi richiesti dal formulario allegato al presente manuale.

### **d) Altri obblighi**

3. Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi;
4. Ragionevolezza e congruità delle spese;
5. Assenza di doppio finanziamento.

## **8. DURATA DEI PROGETTI**

I progetti di azioni di sistema devono essere avviati entro dodici mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno e devono essere conclusi entro il 31 marzo 2025 e rendicontati con la domanda di pagamento a saldo entro il 30 giugno 2025.

## **9. COSTI AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili per le azioni di sistema debbono riguardare esclusivamente gli interventi di promozione congiunta, creazione e rafforzamento di reti definiti al punto 6 del presente manuale e possono consistere in spese per:

- il personale dedicato alla realizzazione delle attività previste dal progetto;
- studi di mercato, di fattibilità, ricerche, elaborazione di modelli innovativi per la creazione di reti territoriali;

- acquisizione di consulenze specialistiche e servizi di facilitazione e *innovation brokerage* per la creazione e il rafforzamento delle reti di impresa;
- azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, incluse le spese relative alla comunicazione del progetto, l'organizzazione di convegni, seminari, visite guidate e altre forme di incontro;
- progettazione ed attuazione di azioni di marketing territoriale, ivi comprese attività di studio e progettazione di un'immagine turistica coordinata del territorio, piattaforme digitali, applicazioni e soluzioni informatiche, materiali multimediali e divulgativi, realizzazione di siti e portali web, attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, newsletter, campagne di comunicazione dei territori rurali rivolte a pubblici nazionali ed esteri;
- realizzazione di infrastrutture immateriali per la creazione, la promozione e il consolidamento delle reti territoriali;
- acquisizione di altri servizi o forniture strettamente funzionali agli obiettivi del progetto per la creazione, la promozione e il consolidamento delle reti territoriali;
- spese generali relative all'organizzazione e all'attuazione delle attività progettuali in misura complessivamente inferiore al 10% del budget di progetto.

E' vietata qualsiasi forma di sovracompenrazione 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 azione di sistema.

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

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, "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, 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, 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.

## **10. MODALITA' DI FINANZIAMENTO**

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o, dietro richiesta, in più acconti sul contributo - sino a un massimo di tre - 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.

### *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.

## **11. 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, verifica di ammissibilità e controllo delle domande di sostegno e pagamento.

ARGEA Sardegna dovrà accertare:

1. che l'azione di sistema proposta dal GAL sia strettamente collegata e funzionale all'attuazione delle azioni chiave previste nel relativo Piano di Azione;
2. che il progetto contenga una descrizione chiara e completa di tutti gli elementi richiesti dal formulario allegato al presente manuale;

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

## **12. CRITERI DI SELEZIONE**

Le azioni di sistema sono attuate all'interno dei Piani di Azione approvati dall'Autorità di Gestione, per cui i criteri di selezione sono quelli definiti nell'Allegato 1 alla lettera prot. n. 428/GAB trasmessa in data 18 febbraio 2016 a conclusione della consultazione del Comitato di sorveglianza avviata in data 18 novembre 2015. Sono ammessi a beneficiare dell'intervento i GAL che abbiano ottenuto almeno 60 punti e siano inseriti nell'elenco dei GAL finanziabili approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532-550 del 28 Ottobre 2016.

### 13. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno potranno essere presentate a seguito della determinazione di apertura dei termini e della relativa comunicazione ai GAL da parte del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

Le domande di sostegno ricevibili e ammissibili rispetto alle condizioni di ammissibilità di cui ai punti a) e b) del paragrafo 7 saranno poi sottoposte, alla verifica del requisito c) *condizioni di ammissibilità relative al progetto di azione di sistema*.

I progetti dovranno essere approvati, con adozione del provvedimento di ammissione al sostegno, entro e non oltre quattro mesi decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

### 14. 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](http://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:

- Progetto di azione di sistema (si consiglia di utilizzare il formulario in allegato)
- Quadro riepilogativo dei costi del personale
- Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni
- 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

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.

### **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, la sottoscrizione degli impegni inerenti l'operazione per cui si richiede il sostegno e la sussistenza dei requisiti di cui al punto c) del paragrafo 7 saranno verificati 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 e, 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 manuale;
- 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).

E' 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 a 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 manuale, 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) Chiusura dell'istruttoria della domanda di sostegno**

L'ufficio istruttore di ARGEA elabora:

- l'elenco delle proposte progettuali ammissibili, con indicati gli importi delle spese considerate ammissibili e i contributi concedibili (domande finanziabili per le quali può essere adottato l'atto di concessione).
- l'elenco delle proposte progettuali che non rispettano i criteri di ammissibilità, pertanto non finanziabili per tale motivazione.

Il Servizio delle Istruttorie di Argea Sardegna approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

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

L'istruttoria, la pubblicazione dell'elenco e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro quattro mesi 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'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente competente e comunicato il diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

#### **e) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento**

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](http://www.sian.it).

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti;
- 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.

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 l’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 d'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 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.

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 ...).

b) 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);

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 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);

d) assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre 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 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 l'estratto 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 "vistata" 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 sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

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

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di 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;

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

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

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

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

- errori di calcolo;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

#### **j) Varianti**

Sono ammissibili varianti e/o rimodulazioni finanziarie. Possono essere effettuate varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste ad ARGEA per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria delle bozze di piano di progetto originarie;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare alla bozza di piano di progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità

Sono altresì ammissibili varianti che comportano una modifica delle categoria di spese dell'ipotesi di budget approvato se compatibili con l'attività ammessa e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

Le attività, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della



richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

#### Definizione di varianti non sostanziali

Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate all'ufficio competente ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

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

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

#### **k) 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.

### **15. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO**

Il GAL beneficiario del contributo si impegna a garantire:

- il rispetto delle procedure di trasparenza, pubblicità, imparzialità nella selezione delle risorse umane
- il mantenimento per tutta la durata del progetto dei requisiti richiesti al GAL per l'accesso alla misura 19.2
- il rispetto degli obblighi in materia di monitoraggio e valutazione, di cui al successivo paragrafo 19
- il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, di cui al successivo paragrafo 20
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi



## 16. 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 19.2 – azioni di sistema 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.

## 17. 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.

## 18. 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 19.2, 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.

## 19. 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.

## 20. 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.

## 21. 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.

## 22. ALLEGATI

### Modelli da compilare e allegare alla domanda di sostegno:

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

### Modelli da compilare e allegare alla domanda di pagamento:

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