



GAL BMG

BARBAGIA_MANDROLISAI_GENNARGENTU

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE. SARDEGNA 2014-2020

Disposizioni per la presentazione e il finanziamento delle domande di sostegno e di pagamento

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Azione chiave 19.2.2.1 Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo:
turismo sostenibile.

Intervento 19.2.1. 16.3.1.2.2

Creazione di reti di impresa nel settore turistico. Sviluppo della rete
turistica territoriale.

“Strategie di sviluppo locale”

Annualità 2020.

Codice Univoco Bando: XXXXXXXX

Data pubblicazione: __/__/__



Fondo Europeo - Agricolo
per lo sviluppo rurale
L'Europa investe nelle aree rurali





GAL BMG

BARBAGIA_MANDROLISAI_GENNARGENTU

BOZZA



Fondo Europeo - Agricolo
per lo sviluppo rurale
L'Europa investe nelle aree rurali



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



GAL BMG

BARBAGIA_MANDROLISAI_GENNARGENTU



PROGRAMMA
DE SVILUPPO RURALE
PSR sardegna
2014-2020



Sommario

Sommario

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI	1
Riferimenti normativi	5
1. Premessa.....	7
2. Procedimento.....	9
3. Obiettivi e finalità dell'intervento	9
4. Ambito territoriale.....	10
5. Dotazione finanziaria	10
6. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento.....	11
7. Beneficiari.....	11
8. Condizioni ammissibilità (requisiti di accesso)	12
9. Requisiti del progetto ed attività.....	16
10. Spese ammissibili.....	16
11. Modalità di finanziamento	27
12. Soggetti responsabili dell'attuazione	27
13. Criteri di selezione	29
14. Procedure operative	33
15. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	47
16. Impegni del beneficiario.....	47
17. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni	48
18. Revoche, riduzioni ed esclusioni	48
19. Controlli ex-post	50
20. Disposizioni per l'esame dei reclami	50
21. Monitoraggio e valutazione.....	51
22. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	51
23. Conflitto di interessi.....	52
24. Disposizioni finali.....	52

25. Allegati al bando.....52

BOZZA

Riferimenti normativi

1. Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 ss.mm.ii;
2. Reg. UE 1305/2013 artt 42-44; programmi di sviluppo rurale con gli obiettivi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, al fine di finanziare la costituzione e l'esercizio di una rete rurale nazionale che preveda azioni innovative che promuovano l'uso efficiente delle risorse, la produttività e la riduzione delle emissioni nel settore agricolo, con l'appoggio del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
3. Reg. di Esecuzione 808/2014 Mis. 16 Sottomisura 16.4.; 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)
4. Sez. 3.1 dell'Accordo di partenariato Italia 2014-2020 pag. 683-689; disposizioni volte a garantire un approccio integrato all'uso dei Fondi SIE per lo sviluppo territoriale di singole aree sub regionali.
5. PSR Sardegna 2014-2020 Art. 8.2 e 8.2.16 Misura 19; Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020
6. Reg. UE 1407/2013 *de minimis*; relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".
7. Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
8. Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
9. 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;
10. Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;
11. Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013;
12. Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
13. Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione 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;

14. Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
15. Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
16. Decisione CE di esecuzione C (2015) n. 5893 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;
17. Decisione C (2016) n. 8506 dell'8 dicembre 2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
18. Programma di Sviluppo Rurale della Regione Autonoma della Sardegna (CCI 2014IT06RDRP016);
19. Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
20. Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
21. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. 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;
22. Decreto MIPAAF 8 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";
23. 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";
24. Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC2014-2020;
25. Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi "Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016";
26. D.G.R. n. 51/7 di presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza al Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna;
27. D.G.R. n. 23/7 del 20.04.2016 "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
28. "Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR" approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;

- 29. Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
- 30. PdA del GAL BMG 2014/2020 approvato dall'assemblea soci del 02-09-2016
- 31. Complemento al PdA del GAL BMG approvato dall'assemblea soci del 08-10-2019
- 32. Regolamento interno del GAL BMG approvato dall'assemblea soci.
- 33. Determina del direttore del GAL BMG di approvazione del bando.

BOLZA

1. Premessa

Il presente bando supporta la creazione di reti tra operatori economici privati del GAL BMG distretto rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu (rete di impresa territoriale) che avrà lo scopo di

sviluppare ed implementare nuovi modelli di business che facilitino l'organizzazione dell'offerta turistica territoriale e la loro promozione e commercializzazione. La rete deve operare in raccordo con i piani di sviluppo turistici di destinazione ed i requisiti di qualità minima del turismo sostenibile definiti dal GAL BMG per le tre regioni storiche di Barbagia, Mandrolisai e Gennargentu.

L'intervento intende finanziare la creazione di una rete di imprese organizzata per prodotto turistico e mercato di specializzazione (club di prodotto).

I club di prodotto sono infatti aggregazioni di operatori che svolgono attività di I. **Organizzazione** dell'offerta turistica, II. **Promozione e commercializzazione** degli stessi basandosi su una combinazione di diversificazione dei prodotti offerti e di specializzazione dei mercati target (in base alle necessità ed ai desideri dei viaggiatori) per far fronte alle necessità turistiche di una domanda in continuo cambiamento e per incrementare la redditività delle singole aziende (condivisione dei costi e delle azioni di promozione e commercializzazione).

In termini generali si può affermare che un Club di prodotto costituisce un'aggregazione di operatori che agisce nell'ambito della promozione e commercializzazione non di un prodotto turistico-ricettivo genericamente inteso, ma di un prodotto specifico rivolto a un segmento/nicchia di clientela o verso un mercato/bacino di domanda specifico.

Oltre alla specializzazione di prodotto/mercato il Club di prodotto si distingue per **attività coordinate di miglioramento e qualificazione dell'offerta**, non agisce solo come organizzazione che effettua una intermediazione nella vendita, non è appena una centrale di prenotazione.

Aldilà dell'utilizzo di ogni terminologia utile per definire le forme di collaborazione o cooperazione, un Club di prodotto è quella rete di imprese che si orienta tendenzialmente a una specializzazione del prodotto/mercato di riferimento. È infatti utile parlare al mercato con un motivo tematico che interpella bisogni specifici e motivazioni altrettanto specifiche e dunque riconoscibili da parte del cliente. Bisogna tuttavia sottolineare anche che una specializzazione di prodotto può essere concepita, pensata, applicata in senso molto ampio, da definirsi caso per caso.

La frammentazione e il mancato coordinamento tra gli operatori locali sono tra le più forti debolezze alla base della mancanza di competitività dell'offerta turistica dell'area GAL Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu.

Il fabbisogno collegato è lo Sviluppo del potenziale turistico del territorio dell'area GAL Distretto Rurale BMG.

L'intervento in questo senso incide direttamente sulla Focus Area di riferimento 6b "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali" del PSR, ma anche sulla Focus area secondaria 6a "Diversificazione, creazione, sviluppo piccole imprese e occupazione".

L'intervento raggiunge altresì e più nello specifico l'obiettivo trasversale di cui all'art. 4 lett. C del Reg. UE n. 305/2013 "Realizzare uno sviluppo territoriale equilibrato delle economie e delle comunità rurali, compresi la creazione ed il mantenimento dei posti di lavoro".

2.Procedimento

Il bando prevede le seguenti fasi preparatorie e di valutazione:

1. Informazione e coinvolgimento dei portatori di interesse locali. L'attività è a carico del personale del GAL e di esperti del settore ed è finalizzata ad illustrare la filosofia di creazione del bando ed a fornire un set di strumenti operativi a supporto dei potenziali beneficiari nella costruzione della proposta preliminare (fase non vincolante);
2. Presentazione del progetto preliminare
3. Presentazione del progetto definitivo
4. Istruttoria;
5. Ammissione.

3.Obiettivi e finalità dell'intervento

Il presente bando si pone l'obiettivo di supportare gli operatori turistici del territorio **nell'avviamento** di una rete territoriale organizzata secondo una delle forme organizzative previste dal club di prodotto che si dovrà poi sostenere con mezzi propri una volta conclusa la fase di avviamento della stessa.

Costituire e lanciare un Club di prodotto permette agli operatori economici del comparto turistico di perseguire il miglioramento dei propri risultati aziendali e di condividere costi di marketing e vendite ormai diventati inaccessibili per realtà di piccole dimensioni.

Questa formula di collaborazione realizza il vantaggio di sommare e organizzare le risorse di più soci garantendo nello stesso tempo ai singoli aderenti la completa indipendenza nella gestione della propria azienda. Così facendo il Club di prodotto permette a tutte le imprese turistiche di perseguire e raggiungere i vantaggi di una grande azienda pur rimanendo piccole e indipendenti.

La nascita e la formazione di queste aggregazioni di imprese può generare ampi e diffusi segnali di trasformazione verso aspetti di qualità e miglioramento dell'offerta a vantaggio di una maggiore soddisfazione del cliente.

Questa formula organizza la necessità di fondo di incrementare le vendite e fidelizzare il mercato. Inoltre, lavora parallelamente sulla qualificazione del prodotto, come funzione derivata, espressione di un'approfondita analisi di marketing che può suggerire una certa specializzazione di offerta. Le best practice per un Club di prodotto sono quelle che lavorano bene, in modo sinergico, sui criteri di posizionamento di mercato, sui decaloghi della qualità del prodotto e strategicamente sulle vendite.

Ad influenzare in tal senso i processi d'acquisto incide la crescente attenzione delle persone alle dimensioni emozionali della vacanza, i clienti cercano di vivere una loro dimensione espressiva e non solo di consumo di prestazioni.

L'occasione del viaggio e il momento di una vacanza diventano nella società di oggi quelle preziose e desiderate opportunità di conoscenza e di maggiore cultura personale. A questi bisogni di partecipazione culturale e di conoscenza risponde in modo originale e sempre più attiva l'offerta turistica.

Per il viaggiatore di oggi il viaggio e la vacanza non sono più appena la ricerca di un semplice e prevedibile riposo fisico. Il viaggiatore è una persona che vive innanzitutto la sua ricerca di identità sociale, per questo è costantemente alla ricerca di significati e di contenuti per la propria esistenza. Si tratta di trasformazioni che mostrano un consumatore, un cliente, più esigente ma non per capriccio, quanto per ricerca di comunicazione e di espressività personale.

Il presente bando vuole pertanto supportare gli operatori attraverso il contributo all'avviamento di un'offerta turistica del GAL BMG più competitiva e più orientata al mercato in grado così di creare e catturare valore per i singoli operatori turistici e per il territorio.

4. Ambito territoriale

L'area geografica interessata corrisponde a tutta l'area dei comuni del GAL distretto rurale BMG (Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu,) ovvero:

Gadoni, Sorgono, Tonara, Desulo, Teti, Tiana, Ovodda, Belvi. Gavoi, Lodine, Ollolai, Atzara, Oniferi, Austis, Ortueri, Sarule, Olzai, Aritzo, Meana sardo.

5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva per questa azione è pari a € 171.000,00 (centosettantunmila,00). La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione del bando 19.2 2.2 o da economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave. Parimenti eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione della SSL, potranno essere utilizzate scorrendo la graduatoria delle Domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

6. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento

Il sostegno viene erogato sotto forma di contributo in conto capitale;

L'intensità dell'aiuto è pari al 100% delle spese ammesse;

L'importo massimo del contributo è fatto pari ad €171.000,00 (centosetantunmila,00€). La spesa ammissibile può essere superiore al contributo, in tal caso è necessario il cofinanziamento da parte del beneficiario.

Il sostegno concesso con il presente Bando è incompatibile con altri strumenti di finanziamento pubblici a vario titolo erogabili con la medesima finalità.

7. Beneficiari

Beneficiari degli aiuti sono le aggregazioni di, ditte individuali, micro e piccole imprese PMI, professionisti, operatori del settore ricettività extra alberghiero compresi i B&B che operano nel settore turistico ed in quelli ad esso correlati. Possono partecipare all'aggregazione anche associazioni purché dimostrino il loro valore aggiunto all'interno del progetto.

I settori di attività sono i seguenti:

- a. Attività manifatturiere- aziende di artigianato artistico ed agroalimentare incluse cantine ed i produttori dei prodotti tipici del territorio
- b. Attività di trasporto e magazzinaggio
- c. Attività dei servizi di alloggio (tanto alberghieri quanto extra alberghieri inclusi i B&B)
- d. Agriturismi
- e. Fattorie didattiche ed altre forme di turismo rurale
- f. Servizi di informazione e comunicazione
- g. Servizi di informazione e comunicazione relazionati con il turismo
- h. Agenzie viaggio e tour operator
- i. Professionisti del settore turistico (incluse guide turistiche ed altre forme di accompagnatori)
- j. Noleggio, agenzie di viaggio servizi di supporto alle imprese
- k. Attività artistiche, sportive di intrattenimento e di divertimento
- l. Attività di organizzazione di eventi
- m. Attività agricole che operano anche nel campo turistico.
- n. Fornitori di servizi informatici e digitali.

- o. Attività culturali, musei etc.

Possono partecipare all'aggregazione i professionisti guide turistiche sia quelle iscritte all'albo regionale sia quelle associate ad associazioni/ organismi riconosciuti nazionali ed internazionali (es. Guide CAI, guide GAIA, etc.)

Possono partecipare Aggregazioni già costituite o costituenti che si impegnano a costituirsi prima della concessione del finanziamento.

8. Condizioni ammissibilità (requisiti di accesso)

Il GAL verifica il rispetto delle condizioni di ricevibilità prima di procedere con il processo di selezione. La verifica del rispetto/possesso dei requisiti di accesso deve essere testimoniata da documenti tecnici e/o amministrativi che devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di sostegno. La loro assenza non consente di procedere con tale verifica. Il GAL tuttavia si atterrà all'istituto del "soccorso istruttorio", come disciplinato dall'articolo 6 della legge 241/1990 e dall'articolo 71 del Dpr 445/2000.

I soggetti interessati, entro e non oltre otto giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza del presente avviso, potranno formulare quesiti esclusivamente tramite il seguente indirizzo di posta elettronica certificata gal.bmgs@legalmail.it, riportando come oggetto: Azione chiave 19.2.2.1., intervento 16.3.2.1.2 rete di imprese del settore turistico GAL BMG. Non saranno prese in considerazione le mail di provenienza incerta, che riportano un oggetto diverso da quello indicato, ovvero che contengano quesiti relativi al merito delle attività progettuali. Il R.U.P. risponderà via posta elettronica all'indirizzo del mittente entro 7 giorni dalla data di ricevimento del quesito. Le risposte ai quesiti di interesse generale saranno pubblicate tramite FAQ (Frequently Asked Questions) sul sito www.galbmgs.it

I requisiti per accedere ai benefici del presente bando sono:

a. Requisiti del beneficiario:

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno.

1. L'aggregazione deve essere costituita da almeno 10 soggetti appartenenti ad uno dei settori di attività menzionati nel paragrafo 6 del presente bando.

Tutti i soggetti costituenti l'aggregazione (ATI/ATS/Rete contratto/consorzio/Rete soggetto) devono appartenere alle seguenti categorie:

- a. **Imprese** regolarmente iscritte alla CCIAA, singole o associate.
- b. **Ditte individuali** regolarmente iscritte alla CCIAA.

- c. **Associazioni per la promozione e valorizzazione dei prodotti turistici del territorio del GAL BMG** con sede legale ed operativa nel territorio del GAL BMG.
- d. **Professionisti del settore turistico** (incluse guide turistiche ed altre forme di accompagnatori)

Come specificato nel paragrafo 6 sono ammesse tutte le realtà imprenditoriali appartenenti alla seguente lista di settori:

- a. Attività manifatturiere- aziende di artigianato artistico ed agroalimentare incluse cantine ed i produttori dei prodotti tipici del territorio
- b. Attività di trasporto e magazzinaggio
- c. Attività dei servizi di alloggio (tanto alberghieri quanto extra alberghieri inclusi i B&B)
- d. Agriturismi
- e. Fattorie didattiche ed altre forme di turismo rurale
- f. Servizi di informazione e comunicazione
- g. Servizi di informazione e comunicazione relazionati con il turismo
- h. Agenzie viaggio e tour operator
- i. Professionisti del settore turistico (incluse guide turistiche ed altre forme di accompagnatori)
- j. Noleggio, agenzie di viaggio servizi di supporto alle imprese
- k. Attività artistiche, sportive di intrattenimento e di divertimento
- l. Attività di organizzazione di eventi
- m. Attività agricole che operano anche nel campo turistico.
- n. Fornitori di servizi informatici e digitali.
- o. Attività culturali, musei etc.

Possono partecipare all'aggregazione i professionisti guide turistiche sia quelle iscritte all'albo regionale sia quelle associate ad associazioni/ organismi riconosciuti nazionali ed internazionali (es. Guide CAI, guide GAIA, etc.)

- 2. L'aggregazione può essere già costituita formalmente al fine di partecipare all'Azione chiave 19.2.2.1, intervento 16.3.2.1.2 sulla Cooperazione in ATI/ATS/Rete di imprese ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 es.m.i. priva di soggettività giuridica (rete contratto) o **deve impegnarsi a formalizzare la sua costituzione nelle medesime forme entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento**, mediante conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila. Il mandato deve risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata. Nel caso di associazione costituenda sono ammesse le seguenti forme giuridiche (ATI/ATS/Rete contratto) La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il Capofila e le aziende agricole devono avere sede legale ed operativa in uno dei paesi del GAL BMG. Sono ammissibili anche le aggregazioni già costituite in una delle seguenti forme giuridiche associative: consorzi di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 e seguenti del Codice civile e Reti di imprese ai sensi della legge 33 del 9 aprile 2009 e s.m.i. con soggettività giuridica (Reti soggetto). La deliberazione dell'organo competente che approva il progetto deve

indicare chiaramente le aziende associate che partecipano al progetto e l'ubicazione delle loro sedi legali ed operative. Si precisa che anche l'aggregazione già esistente dotata di soggettività giuridica deve, in primo luogo, possedere i requisiti di cui al punto 1), ovvero deve trattarsi di aggregazione composta da almeno 10 soggetti associati (soci diretti) tra aziende agricole e altri operatori del settore turistico del GAL BMG. Inoltre, se non partecipa al progetto l'intera compagine sociale, al fine di garantire l'effettivo rispetto dei requisiti è necessario anche che le aziende associate coinvolte nel progetto, da indicare chiaramente, siano in ogni caso in numero non inferiore a 10.

3. Ciascuna aggregazione deve presentare un progetto di cooperazione, secondo il formulario allegato A al presente bando. Ciascuna aggregazione può presentare un solo progetto a valere sul presente bando.

Nel caso in cui l'aggregazione non sia già costituita formalmente all'atto della presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti partner coinvolti nel progetto di cooperazione devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno a costituirsi formalmente in ATI/ATS/rete contratto entro la data di presentazione della prima domanda di pagamento (intesa nel senso di stato di avanzamento lavori o domanda di saldo). Tale dichiarazione (redatta conformemente all'Allegato 2) deve essere presentata unitamente alla domanda di sostegno.

Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'accordo di cooperazione/atto costitutivo dell'aggregazione in allegato alla prima domanda di pagamento.

Ciascuna proposta progettuale della rete dovrà riguardare la definizione e creazione di un'offerta turistica allineata ai piani di destinazione turistica e sviluppo previsti dal GAL BMG e con le attività di promozione e commercializzazione dei prodotti della destinazione turistica territoriale. È pertanto evidente che **risulteranno apprezzate le proposte presentate** da Aggregazioni composte da imprese rappresentative della più ampia gamma di settori di attività economiche riportati nel paragrafo 8 che compongano l'offerta del territorio.

Al fine di assicurare sinergia massima fra le organizzazioni territoriali e la governance della destinazione turistica predisposta dal GAL BMG - e la rete di impresa territoriale promossa dal presente bando, risulta opportuno stabilire fra di esse una forte interlocuzione e una fattiva collaborazione sin dalla fase di progettazione. Per tale ragione, è stabilita una primauté per i soggetti proponenti che dimostrino, attraverso lettera di intenti, così come meglio specificato all'Art. 12 relativo ai criteri di valutazione delle domande, l'instaurarsi di rapporti di collaborazione e operatività fra la fondazione GAL BMG, le altre istituzioni pubbliche che hanno sottoscritto l'accordo di governance e gestione della destinazione turistica BMG e la rete di operatori del territorio che intende partecipare al presente bando.

Nel caso di associazioni temporanee di impresa o altre forme prive di autonoma soggettività fiscale, è ammessa la partecipazione di soggetti non ancora formalmente costituiti ma che tuttavia assumano l'impegno a costituirsi prima del decreto di concessione. Tra le aziende che si associano deve essere

individuato un “Soggetto Capofila” al quale i soggetti partner devono conferire, con atto unico, l'accordo di partenariato, mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza.

In particolare, il **Soggetto capofila**:

- ha funzione di coordinamento e di cura nella predisposizione dell'Accordo di Partenariato, si occupa dell'insieme delle adesioni dei soggetti partecipanti all'Accordo;
- presenta la domanda di sostegno di pagamento ed eventuali domande di variazioni del Piano di Attività, incluse quelle relative al piano finanziario in nome e per conto del partenariato;
- cura i rapporti con l'Amministrazione regionale per le diverse fasi di attuazione e sorveglianza del Piano di Attività;
- attua tutte le iniziative descritte nel Piano di Attività, entro i tempi previsti dal cronoprogramma, curando tutti gli aspetti inerenti alla rendicontazione delle spese sostenute;
- garantisce il coordinamento complessivo del Piano di Attività facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del Piano;
- rappresenta tutti i partner del Progetto ed è l'interlocutore di riferimento con il GAL BMG l'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;

Sono ammissibili variazioni del partenariato approvato ad esclusione del partner con ruolo di capofila che non può essere sostituito né rinunciare al contributo fino al completamento delle attività progettuali e della relativa rendicontazione, pena la revoca dell'aiuto. Sono fatti salvi i casi di subentro, derivanti da operazioni societarie di carattere straordinario, come acquisizioni, incorporazioni, fusioni, trasformazioni, ecc. In tali casi il soggetto economico (azienda o ramo d'azienda) che realizza il progetto in qualità di capofila deve rimanere il medesimo per tutto il periodo di completamento. Il soggetto giuridico, invece, può essere modificato per effetto delle suddette dinamiche societarie di carattere straordinario.

Le variazioni della composizione dell'aggregazione, che dovranno essere presentate al GAL BMG, devono essere motivate e richieste dal capofila nonché sottoscritte dal partner uscente e dagli eventuali partner che intendono subentrare. In ogni caso è obbligatoria la modifica dell'atto costitutivo della Rete- Contratto.

9. Requisiti del progetto ed attività

I beneficiari devono presentare un progetto preliminare ed un progetto finale dettagliato redatti sulla base dell'allegato A formulario preliminare di progetto e dell'allegato 1 formulario definitivo di progetto.

Il progetto deve seguire le linee guida ed i quesiti indicati nell'allegato A e nell'allegato 1 al presente bando.

Il progetto dovrà rispettare le linee guide del piano di destinazione turistica e governance stilato dal GAL BMG.

Le attività finanziabili nel progetto sono le seguenti:

- Definizione degli obiettivi e dei temi turistici che si intendono sviluppare con la creazione del club di prodotto.
- Ideazione, avviamento e primo approccio al mercato del club di prodotto
- Costituzione formale del club e definizione delle regole di funzionamento, e degli standard di gestione (incluse regole di governance, disciplinari di qualità etc...)
- Organizzazione e management del club di prodotto (definizione organi direzionali, e risorse umane dedicate alla gestione dello stesso)
- Definizione dell'offerta e costruzione dei prodotti.
- Definizione della strategia corporativa del Club (visione, e costruzione de aree strategiche d'affari in cui si suddivide l'offerta turistica proposta dal club)
- Definizione della strategia competitiva del club (posizionamento e strategia di marketing)
- Definizione dei piani operativi di marketing, comunicazione, promozione e vendita
- Azioni di promozione, commercializzazione e vendite (incluso ideazione di concept di comunicazione, narrativa, partecipazione a fiere ed altre forme di promozione e commercializzazione tanto online quanto offline)
- Azioni volte alla realizzazione di attività immateriali (marchi, brand, costruzione di immagini e loghi).
- Monitoraggio delle attività.

10. Spese ammissibili

In coerenza con quanto previsto dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, Sono ammesse tutte quelle spese e quei costi che consentono di realizzare le attività di progetto indicate nel paragrafo precedente:

Spese e costi relativi alle seguenti attività:

- Definizione degli obiettivi e dei temi turistici che si intendono sviluppare con la creazione del club di prodotto.
- Ideazione, avviamento e primo approccio al mercato del club di prodotto
- Costituzione formale del club e definizione delle regole di funzionamento, e degli standard di gestione (incluse regole di governance, disciplinari di qualità etc...)
- Organizzazione e management del club di prodotto (definizione organi direzionali, e risorse umane dedicate alla gestione dello stesso)
- Definizione dell'offerta e costruzione dei prodotti.
- Definizione della strategia corporativa del Club (visione, e costruzione de aree strategiche d'affari in cui si suddivide l'offerta turistica proposta dal club)
- Definizione della strategia competitiva del club (posizionamento e strategia di marketing)
- Definizione dei piani operativi di marketing, comunicazione, promozione e vendita
- Azioni di promozione, commercializzazione e vendite (incluso ideazione di concept di comunicazione, narrativa, partecipazione a fiere ed altre forme di promozione e commercializzazione tanto online quanto offline)
- Azioni volte alla realizzazione di attività immateriali (marchi, brand, costruzione di immagini e loghi).
- Monitoraggio delle attività.
- costi di animazione al fine di ampliare la partecipazione al progetto;
- costi per la predisposizione del progetto esecutivo compresi studi preliminari e di contesto che comprendono l'analisi dei fabbisogni, studi di fattibilità;
- costi amministrativi e legali per la costituzione dell'aggregazione (come parcella notarile e imposta di registro solo nel caso in cui l'aggregazione non sia costituita formalmente al momento della presentazione della domanda di sostegno); Sono ammessi anche costi di

costituzione delle aggregazioni per le aggregazioni costituite entro 6 mesi precedenti la presentazione della domanda di sostegno.

- costi di esercizio delle attività per la realizzazione del progetto, compresi quelli relativi al personale e le spese generali;
- costi connessi alle attività di commercializzazione ivi compresi quelli relativi alla logistica e alla stesura di eventuali accordi/contratti di commercializzazione.
- costi relativi alle attività di pubbliche relazioni e di incoming finalizzate alla promozione dei prodotti e delle attività del club di prodotto;
- costi del materiale e delle attività promozionali e informative.
- Costi per l'analisi dei consumatori target.
- Costi per testare la funzionalità del marketing mix ovvero la funzionalità sul mercato della strategia di marketing prescelta in termini di prezzo, promozione, punto vendita, prodotto

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di avviamento e primo inserimento nel mercato del club di prodotto. Sono escluse pertanto le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari e la vendita diretta e la promozione svolta dalla singola azienda partecipante all'aggregazione.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Nel caso di ATI/ATS/Rete contratto sono ammissibili le spese sostenute direttamente dal capofila e dai singoli partner e intestate agli stessi purché supportate da documentazione giustificativa della spesa.

In caso di necessità di effettuare degli investimenti questi possono essere finanziati con il cofinanziamento a totale carico dei partner.

10.1 Costi ammissibili

Spese del personale.

Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, direttamente impegnato nel progetto di rete (club di prodotto). Pertanto, è necessario che esista una diretta relazione fra i profili professionali individuati e le attività da svolgere per il progetto. Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività del 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, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentato relativo curriculum e apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nel progetto di cooperazione sul totale delle ore rese da parte del personale. In tutti gli altri casi (personale non dipendente) verranno presi in considerazione i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente e corredati dal curriculum vitae della figura professionale individuata. Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento al progetto di cooperazione, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare. Sono considerati validi i contratti sottoscritti dopo la presentazione della domanda di sostegno e che indichino chiaramente le attività da svolgere, tempi e costi.

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

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

I contratti/lettere di incarico e curricula vitae dei soggetti effettivamente impiegati nel progetto devono risultare rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale.

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali e, per il personale non dipendente, alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. Le spese riferite a compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo sono escluse dal finanziamento a meno che

tali soggetti rivestano anche la qualifica di lavoratore dipendente; in tal caso la loro retribuzione rientra nella voce “Spese del personale”.

Sono ammissibili invece le spese per missioni e trasferte di cui al successivo **punto 2**.

Per i titolari di imprese agricole è riconosciuto un contributo a copertura dell’impegno nella realizzazione delle attività di progetto pari ad €27 per ora di impegno. Tale importo è determinato conformemente all’articolo 67 comma 1 lett. B. del regolamento UE 1303/ 2013 (costi semplificati sulla base di tabelle standard costi unitari). La determinazione di tale importo è conforme a quanto previsto nel documento “costi semplificati e rendicontazione” di alcune spese di partecipazione ai gruppi operativi- documento di indirizzo- PSR 2014-2020” redatto dalla rete rurale nazionale in data 14 settembre 2018. In particolare, nel capitolo “costo standard determinato utilizzando i valori individuati per altre politiche UE: programmi operativi FESR 14-20”.

Missioni e trasferte

- **Spese di viaggio:** sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, navale, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta o scontrini del taxi, del parcheggio o pedaggio autostradale). I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati. È ammesso l’uso del mezzo privato dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall’interessato, ed autorizzata dall’ente di appartenenza, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione. In questo caso, dietro presentazione dei documenti giustificativi, sono rimborsabili solo le spese relative al pedaggio autostradale e le spese di parcheggio. Non sono ammissibili le spese per l’uso di taxi fatte salve le seguenti eccezioni:

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

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

- **Spese per vitto e alloggio:** non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).

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

Per le spese di alloggio: pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 3 stelle.

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.

Consulenze esterne e altri servizi

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

Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione e le spese di carattere amministrativo per la costituzione dell'aggregazione (es. spese notarili). Rientrano in tale categoria le consulenze e i servizi relativi anche alle seguenti attività :

- a. animazione al fine di ampliare la partecipazione al progetto; sono comprese le spese per l'animazione e informazione territoriale mediante organizzazione di riunioni di coordinamento, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali e altre forme di incontro, ideazione, progettazione e realizzazione di materiale informativo e propagandistico, redazione di opuscoli divulgativi, di newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari, social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, etc.
- b. attività di pubbliche relazioni e di incoming finalizzate alla promozione della filiera corta e dei mercati locali; sono comprese le spese per le attività di ideazione e realizzazione delle azioni di incoming, spese per visite aziendali, spese per viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti (giornalisti, buyer, operatori di settore, etc.), spese per relatori e/o esperti e/o testimonial della filiera corta/mercato locale; spese per la logistica e i servizi accessori, le spese per l'affitto e l'allestimento delle strutture, spese per i prodotti offerti in degustazione per un massimo del 10% dell'importo dei costi ammissibili del relativo evento.
- c. organizzazione e partecipazione a manifestazioni, esposizioni, rassegne ed eventi; sono comprese le quote di iscrizione, spesa di inserzione nel catalogo della manifestazione, progettazione affitto e allestimento di spazi espositivi e relativi costi di montaggio e smontaggio, trasporto e assicurazione prodotto e materiali, acquisizione di tutti quei servizi esterni al partenariato necessari ai fini della realizzazione degli eventi e non ricompresi nelle precedenti voci, spese per i prodotti offerti in degustazione per un massimo del 10% dell'importo dei costi ammissibili del relativo evento.
- d. materiale e attività promozionali e informative; è compresa la progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su

supporti cartacei e multimediali, gestione siti web, acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet, cartellonistica e affissione.

- e. Consulenza per l'ideazione, per la progettazione della narrativa e del concept alla base del piano di comunicazione della filiera rivolto ai diversi target di consumatori.
- f. Consulenza per l'analisi /studio dei consumatori target
- g. Consulenze per la definizione del marketing mix (prezzo, promozione, punto vendita, prodotto) della filiera e per il test di utilità degli stessi.

Qualora non svolte internamente dal personale assunto nella rete costi di consulenza relativi alle seguenti attività:

- h. Definizione degli obiettivi e dei temi turistici che si intendono sviluppare con la creazione del club di prodotto.
- i. Ideazione, avviamento e primo approccio al mercato del club di prodotto
- j. Costituzione formale del club e definizione delle regole di funzionamento, e degli standard di gestione (incluse regole di governance, disciplinari di qualità etc...)
- k. Organizzazione e management del club di prodotto (definizione organi direzionali, e risorse umane dedicate alla gestione dello stesso)
- l. Definizione dell'offerta e costruzione dei prodotti.
- m. Definizione della strategia corporativa del Club (visione, e costruzione de aree strategiche d'affari in cui si suddivide l'offerta turistica proposta dal club)
- n. Definizione della strategia competitiva del club (posizionamento e strategia di marketing)
- o. Definizione dei piani operativi di marketing, comunicazione, promozione e vendita
- p. Azioni di promozione, commercializzazione e vendite (incluso ideazione di concept di comunicazione, narrativa, partecipazione a fiere ed altre forme di promozione e commercializzazione tanto online quanto offline)
- q. Azioni volte alla realizzazione di attività immateriali (marchi, brand, costruzione di immagini e loghi).
- r. Monitoraggio delle attività.

In ogni caso tutte le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi, da fatture, dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura, nelle quali risultino indicate la tipologia di prestazione/attività, la durata e la remunerazione. In caso di consulenze esterne rese da professionisti il preventivo dovrà essere corredato da relativo curriculum rispondente all'attività da svolgere per il progetto.

Le offerte, datate e firmate, oltre a descrivere nel dettaglio le predette caratteristiche tecniche e/o scientifiche del servizio, devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

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

La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

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

Qualora l'acquisizione del servizio avvenga da parte di un partner tenuto al rispetto delle regole sugli appalti pubblici, essa deve essere effettuata in osservanza della normativa in materia di appalti pubblici, allegando alla domanda di sostegno i preventivi per giustificare la congruità del costo e la check list di autovalutazione sulle procedure di gara di cui all'allegato 6 al bando.

Prestazioni volontarie non retribuite.

Non è ammessa la fornitura di beni e di servizi da parte del beneficiario a favore dell'aggregazione.

IVA e altre imposte e tasse

In base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

Periodo di eleggibilità delle spese e criteri di imputazione

Le spese si intendono eleggibili se sono sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione della domanda di sostegno e i 24 mesi successivi alla data di concessione del sostegno. Sono quindi ammissibili le attività realizzate e le relative spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno ed il rilascio del CUP (codice unico di progetto) da parte di Argea Sardegna. Qualora le attività di progetto dovessero iniziare prima della data di concessione dell'aiuto, i 24 mesi decorrono in ogni caso dalla data di concessione dell'aiuto.

Ammissibilità delle spese sostenute

Una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata. Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Sono considerate ammissibili le spese effettivamente sostenute dai soggetti beneficiari, entro i limiti previsti nel provvedimento di finanziamento, comprovate da fatture quietanzate e mandati di pagamento e/o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti.

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

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

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

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese.

Sono ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno.

Tracciabilità dei flussi finanziari

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge 13 agosto 2010, n. 136: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture. La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta,

oltre che nel predetto articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, nell'articolo 6 (in tema di sanzioni) della medesima legge, come modificati dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di pubblica sicurezza" che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa si articolano essenzialmente in tre categorie di adempimenti principali:

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

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

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all'indirizzo:

<http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistemamipcup/>.

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

Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere data antecedente a quella della domanda di pagamento. Il pagamento effettivo di un documento di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) può essere comprovato anche da più documenti giustificativi di pagamento (nel caso in cui l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

Pagamenti ammissibili

Sono ammissibili a rendicontazione i documenti di spesa (fatture o documenti probatori equivalenti) per i quali i pagamenti sono stati regolati con Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).

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

In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve esser integro e non presentare cancellature.

Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti vistata dal tesoriere.

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 _____.

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:

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 30% dell'importo totale di spesa ammessa;
- 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno l'50% dell'importo totale di spesa ammessa.
- 3° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno l'80% dell'importo totale di spesa ammessa.

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

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

Saldo finale

Il saldo finale del contributo sarà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione del progetto presentato.

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 24 (ventiquattro) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

12. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL BMG è responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.

Responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è la dottoressa Paola Locci Direttore del GAL BMG. Mail di contatto direttore@galbmvg.it PEC: gal.bmgs@legalmail.it

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

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

L'Agenzia regionale LAORE Sardegna svolgerà un ruolo di supporto tecnico nei confronti dei beneficiari dei bandi; inoltre sulla base di specifici protocolli d'intesa siglati con i GAL collabora per l'attuazione di interventi e azioni necessarie all'attivazione di prodotti e servizi comuni, sia a favore del partenariato del GAL che dei beneficiari dei PdA per tutto il periodo di programmazione 2014-2020.

L'Agenzia regionale ARGEA Sardegna è incaricata delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018).

L'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni.

13. Criteri di selezione

I criteri di selezione derivano dai seguenti quattro principi di selezione:

1. Numero e caratteristiche dei soggetti proponenti (integrazione geografica) e distribuzione territoriale degli stessi
2. Tipologia di soggetti proponenti (integrazione dei settori)
3. Coerenza delle proposte con le motivazioni turistiche considerate prioritarie
4. Presenza di azioni di collaborazione con partenariati pubblico/privati e di disciplinari di qualità.

BOLZA

Creazione di una Rete di operatori turistici del GAL Barbagia_Mandrolisai_Gennargentu					
Principi		Criteri		Punti	
1. Numero e caratteristiche dei soggetti proponenti (integrazione geografica) e distribuzione territoriale degli stessi	Il punteggio viene attribuito in base al numero e alle caratteristiche dei soggetti che partecipano alla rete, alla loro distribuzione geografica nel territorio e se compongono un'aggregazione/rete già costituita.	<u>Numero di soggetti partecipanti all'aggregazione</u>			
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore a 24		6	
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore a 18 e inferiore o uguale a 24		3	
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti compreso fra 11 e 18		2	
		<u>Equa distribuzione dei soggetti fra le tre regioni storiche (Barbagia, Mandrolisai e Gennargentu)</u>			
		L'aggregazione è costituita da soggetti con sede legale od operativa in almeno due diversi paesi di ciascuna sub regione (almeno 2 in Barbagia, 2 nel Mandrolisai, 2 nel Gennargentu)		8	
		<u>Copertura territoriale</u>			
		L'aggregazione è composta da soggetti con sede legale od operativa in un numero di paesi del GAL BMG superiore a 13		8	
		L'aggregazione è composta da soggetti con sede legale o operativa in un numero di paesi del GAL BMG compreso fra 9 e 13		6	
		L'aggregazione è composta da soggetti con sede legale o operativa in almeno 7 paesi del GAL BMG		4	
2. Tipologia di soggetti proponenti (integrazione dei settori)	Il punteggio viene attribuito sulla base della copertura dei settori ammessi e sulla presenza di operatori commerciali del settore turistico.	<u>Aggregazione/rete già costituita</u>			
		Aggregazione già costituita formalmente al momento della presentazione della domanda di sostegno		15	
		<u>Presenza di giovani nelle imprese facenti parte l'aggregazione</u>			
		Almeno 1/3 dei componenti dell'aggregazione sono giovani sotto i 41 anni		10	
		<i>*Il giovane che deve dimostrare il requisito deve essere il titolare di una delle aziende</i>			
3. Coerenza delle proposte con le motivazioni turistiche considerate prioritarie	Conoscenza di lingue straniere certificate.	<u>Completezza dei settori di attività ammessi</u>			
		Numero di settori coperti superiore a 13		10	
		Numero di settori coperti compreso fra 7 e 12		7	
		Numero di settori coperti superiore a 6		5	
		<u>Presenza di operatori commerciali del settore turistico</u>			
		Almeno 3 agenzie o tour operator con sede legale od operativa nel territorio del GAL BMG		5	
		Almeno 2 agenzie o tour operator con sede legale od operativa fuori dal territorio del GAL BMG		5	
		<u>I partner dell'aggregazione hanno una conoscenza certificata della lingua inglese</u>			
		Certificazione di conoscenza della lingua inglese che attesta un livello		2	
		Certificazione di conoscenza della lingua inglese che attesta un livello		1	
4. Presenza di azioni di collaborazione con partenariati pubblico/privati e di disciplinari di qualità	Adesione alla governance della destinazione del GAL BMG (manifesto del turismo) e degli altri enti pubblici che hanno sottoscritto l'accordo di governance e adesione ai disciplinari di qualità.	<u>Il partner dell'aggregazione hanno una conoscenza certificata di altre lingue (fino a 3)</u>			
		<u>lingua</u>	<u>livello</u>	<u>Punti</u>	
			Avanzato	2	
			Intermedio	1	
			Avanzato	2	
			Intermedio	1	
			Avanzato	2	
			Intermedio	1	
		<u>Sottoscrizione di un accordo di governance con il GAL BMG e adesione al disciplinare di qualità dei servizi turistici del GAL</u>			
		Presenza dell'accordo preliminare per la sottoscrizione delle regole di governance e di destinazione del GAL BMG		15	
<u>Sottoscrizione del disciplinare minimo di qualità del turismo sostenibile del GAL BMG</u>					
Adesione al disciplinare minimo di qualità del GAL BMG e degli altri enti pubblici che lo hanno sottoscritto		10			
Punti totali		100			

Punteggio massimo	Peso
47	47%
20	20%
8	8%
25	25%
100	100%

PRINCIPI E CRITERI DI SELEZIONE Punteggio massimo 100 punteggio minimo 50.

Principio 1. Numero e caratteristiche dei soggetti proponenti (integrazione geografica) e distribuzione territoriale degli stessi.

I criteri di selezione afferenti a tale principio sono: Numero di soggetti che partecipano all'aggregazione. Si premia il maggior numero di soggetti partecipanti all'aggregazione. L'equa distribuzione dei soggetti fra le tre regioni storiche (Barbagia, Mandrolisai e Gennargentu), la copertura territoriale dei soggetti che compongono la rete. Inoltre, si premia il fatto che l'aggregazione che presenta la domanda di sostegno sia già costituita e la presenza di giovani all'interno dell'aggregazione.



Creazione di una Rete di operatori turistici del GAL Barbagia_Mandrolisai_Gennargentu			
Principi		Criteri	Punti
1. Numero e caratteristiche dei soggetti proponenti (integrazione geografica) e distribuzione territoriale degli stessi	Il punteggio viene attribuito in base al numero e alle caratteristiche dei soggetti che partecipano alla rete, alla loro distribuzione geografica nel territorio e se compongono un'aggregazione/rete già costituita.	<u>Numero di soggetti partecipanti all'aggregazione</u>	
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore a 24	6
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore a 18 e inferiore o uguale a 24	3
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti compreso fra 11 e 18	2
		<u>Equa distribuzione dei soggetti fra le tre regioni storiche (Barbagia, Mandrolisai e Gennargentu)</u>	
		L'aggregazione è costituita da soggetti con sede legale od operativa in almeno due diversi paesi di ciascuna sub regione (almeno 2 in Barbagia, 2 nel Mandrolisai, 2 nel Gennargentu)	8
		<u>Copertura territoriale</u>	
		L'aggregazione è composta da soggetti con sede legale od operativa in un numero di paesi del GAL BMG superiore a 13	8
		L'aggregazione è composta da soggetti con sede legale o operativa in un numero di paesi del GAL BMG compreso fra 9 e 13	6
		L'aggregazione è composta da soggetti con sede legale o operativa in almeno 7 paesi del GAL BMG	4
		<u>Aggregazione/rete già costituita</u>	
		Aggregazione già costituita formalmente al momento della presentazione della domanda di sostegno	15
		<u>Presenza di giovani nelle imprese facenti parte l'aggregazione</u>	
		Almeno 1/3 dei componenti dell'aggregazione sono giovani sotto i 41 anni	10
		<i>*Il giovane che deve dimostrare il requisito deve essere il titolare di una delle aziende</i>	

Punteggio massimo	Peso
47	47%

Principio 2. Tipologia di soggetti proponenti (integrazione dei settori).

Il punteggio viene attribuito sulla base della copertura dei settori ammessi e sulla presenza nella rete di operatori commerciali del settore turistico.

2. Tipologia di soggetti proponenti (integrazione dei settori)	Il punteggio viene attribuito sulla base della copertura dei settori ammessi e sulla presenza di operatori commerciali del settore turistico.	<u>Completezza dei settori di attività ammessi</u>			
		Numero di settori coperti superiore a 13		10	
		Numero di settori coperti compreso fra 7 e 12		7	
		Numero di settori coperti superiore a 6		5	
		<u>Presenza di operatori commerciali del settore turistico</u>			
		Almeno 3 agenzie o tour operator con sede legale od operativa nel territorio del GAL BMG		5	
		Almeno 2 agenzie o tour operator con sede legale od operativa fuori dal territorio del GAL BMG		5	
				20	20%

Principio 3. Coerenza delle proposte con le motivazioni turistiche considerate prioritarie.

Il principio ed i criteri premiano la conoscenza della lingua inglese e di altre lingue straniere certificate. Per quanto concerne la certificazione delle lingue straniere il punteggio viene attribuito in maniera progressiva a seconda del livello di conoscenza delle lingue proposte (intermedio, avanzato). Il punteggio viene attribuito solo se la conoscenza linguistica è certificata da uno degli enti certificatori prevista nell'elenco degli enti certificatori del MIUR di seguito riportato <https://www.miur.gov.it/enti-certificatori-lingue-straniere>, o da un centro linguistico di ateneo. In caso di società od associazioni il requisito deve essere posseduto dal rappresentante legale. Il punteggio della lingua inglese viene attribuito una sola volta mentre quello per le altre lingue certificate per un massimo di tre lingue straniere conosciute oltre l'inglese.

3. Coerenza delle proposte con le motivazioni turistiche considerate prioritarie	Conoscenza di lingue straniere certificate.	<u>I partner dell'aggregazione hanno una conoscenza certificata della lingua inglese</u>		
		Certificazione di conoscenza della lingua inglese che attesta un livello		2
		Certificazione di conoscenza della lingua inglese che attesta un livello		1
		<u>I partner dell'aggregazione hanno una conoscenza certificata di altre lingue (fino a 3)</u>		
		<u>lingua</u>	<u>livello</u>	<u>Punti</u>
			Avanzato	2
			Intermedio	1
			Avanzato	2
			Intermedio	1
			Avanzato	2
			Intermedio	1
				8
				8%

Principio 4. Presenza di azioni di collaborazione con partnerati pubblico/privati e di disciplinari di qualità.

Il principio ed i criteri premiano la sottoscrizione di accordi di governance, di gestione della destinazione e disciplinari di qualità del turismo territoriali del GAL BMG e dei partnerati pubblico privati che li hanno sottoscritti. Per l'attribuzione del punteggio alla domanda di sostegno deve essere allegato l'accordo di sottoscrizione.

4. Presenza di azioni di collaborazione con partnerati pubblico/privati e di disciplinari di qualità	Adesione alla governance della destinazione del GAL BMG (manifesto del turismo) e degli altri enti pubblici che hanno sottoscritto l'accordo di governance e adesione ai disciplinari di qualità.	<u>Sottoscrizione di un accordo di governance con il GAL BMG e adesione al disciplinare di qualità dei servizi turistici del GAL</u>		
		Presenza dell'accordo preliminare per la sottoscrizione delle regole di governance e di destinazione del GAL BMG		15
		<u>Sottoscrizione del disciplinare minimo di qualità del turismo sostenibile del GAL BMG</u>		
		Adesione al disciplinare minimo di qualità del GAL BMG e degli altri enti pubblici che lo hanno sottoscritto		10
			25	25%

Il punteggio minimo per accedere alla graduatoria è pari a 50 punti il punteggio massimo è pari a 100 punti. A parità di punteggio si favoriscono le aggregazioni con il numero di giovani più elevato. In caso di ulteriore parità si favorisce la domanda di sostegno rilasciata per prima.

14. Procedure operative

14.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, ricade sui seguenti soggetti:

1. il capofila e tutti i partner, in caso di aggregazione in ATI-ATS-Rete contratto, anche nel caso di aggregazione non ancora costituita formalmente;
2. l'aggregazione stessa qualora sia costituita in una forma giuridica associativa prevista nel presente bando, (Consorzio, Rete soggetto).

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda.

Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

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

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

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, i soggetti di cui ai precedenti punti 1) e 2), sono iscritti senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita

con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

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

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

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

14.2 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire tra le ore XXXX del XXX YYYY 2020 e le ore XXXX del XXX YYYYY 2020. Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito della presente bando. La domanda di sostegno deve essere presentata e sottoscritta dalle seguenti tipologie di richiedente:

- dal capofila, nel caso di aggregazione non ancora costituita formalmente o in caso di aggregazione costituita formalmente in ATI-ATS-Rete contratto (il capofila deve essere designato dall'aggregazione rispettivamente nella dichiarazione di impegno a costituirsi o nell'atto costitutivo)

Ovvero

- dal rappresentante legale dell'aggregazione già costituita in una forma giuridica associativa prevista dalle norme in vigore (Consorzio e Rete soggetto).

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello del portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, se pertinenti, sottoscritta con firma digitale OTP (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti. Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo e/o prive di uno o più documenti previsti, a pena di esclusione, dal bando.

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello del portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, se pertinenti, sottoscritta con firma digitale OTP (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it. Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettassero i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni.

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.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati ed incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Nel caso di persona fisica la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persona giuridica la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

Nel caso di domanda di sostegno presentata da Società Cooperativa/Consorzi/Rete soggetto occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale della stessa a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Il mandato di assistenza per la compilazione e il rilascio delle domande on-line sul portale

SIAN, nel caso di ATI/ATS/Rete contratto non ancora costituita o già costituita, deve essere conferito, al soggetto abilitato alla compilazione della domanda, solo dal Capofila.

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

Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

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:

- a. progetto di cooperazione;
- b. almeno tre preventivi per ogni consulenza esterna e altri servizi; nel caso di mancata presentazione dei tre preventivi occorre presentare una dichiarazione di unicità con relativa relazione tecnica-illustrativa.
- c. quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni;
- d. quadro riepilogativo dei costi del personale;
- e. eventuale check list AGEA "Domanda di sostegno" di autovalutazione relativa alla scelta del tipo di procedura di gara su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nel caso di soggetto tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici.
- f. eventuale dichiarazione sostitutiva relativa al *de minimis* ai sensi del Reg. UE 1407/2013 ogni qualvolta il progetto riguardi prodotti non rientranti nell'Allegato I al TFUE (secondo il modello di cui all'Allegato 7), corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore. In caso di ATI/ATS/Rete contratto, ogni partner che compone l'aggregazione dovrà presentare la dichiarazione *de minimis*. Inoltre, in base alla tipologia del richiedente deve essere allegata la seguente documentazione a pena di esclusione:

TIPOLOGIA DI AGGREGAZIONE	DOCUMENTI DA ALLEGARE
AGGREGAZIONE NON ANCORA COSTITUITA FORMALMENTE	la dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, resa ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46-47, a costituirsi formalmente e in cui si delega il Capofila (secondo il modello allegato 2).
	copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge in caso di organo decisionale collegiale.

	copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale di ogni partner (ad esclusione del capofila) a firmare la dichiarazione di impegno in caso di organo decisionale collegiale
	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner ad esclusione del capofila (come da allegato 5)
	copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner da allegare alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà .
AGGREGAZIONE GIÀ COSTITUITA IN ATI/ATS/RETE-CONTRATTO	accordo di cooperazione/copia dell'atto costitutivo, completo di mandato speciale con rappresentanza, dell'ATI/ATS/Rete contratto (vedasi Allegato 8)
	copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge in caso di organo decisionale collegiale
	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner, ad esclusione del capofila, con copia dei relativi documenti d'identità leggibili e in corso di validità (allegato 5)
AGGREGAZIONE COSTITUITA FORMALMENTE IN UNA FORMA GIURIDICA ASSOCIATIVA PREVISTA DALLE NORME IN VIGORE (CONSORZIO, RETE SOGGETTO).	copia della deliberazione che approva il progetto e di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge. La deliberazione deve specificare chiaramente le aziende associate che partecipano al progetto.
	copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'aggregazione o copia del contratto di rete nel caso di rete soggetto.
	elenco generale dei soci diretti dell'aggregazione in caso di Consorzi etc..

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

- che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;
- che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione .P7M: devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z;
- gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

14.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda di sostegno sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL BMG in quanto ufficio competente delle istruttorie.

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

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi.

I requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione, corrispondente al cosiddetto "rilascio" telematico della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata avendo riferimento alla medesima data. Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

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

In particolare, i controlli amministrativi, eseguiti sul 100% delle domande di sostegno ricevibili comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, nonché la verifica della congruità e ragionevolezza dei costi proposti, utilizzando le check list predisposte nel SIAN di cui all'art. 62 del Reg. UE 1305/2013.

L'istruttoria delle domande di sostegno è così articolata:

Ricevibilità e inserimento nella graduatoria

Ai fini della redazione della graduatoria, Il GAL distretto rurale BMG effettuerà i seguenti controlli:

1. Controllo di ricevibilità. A pena di esclusione, la domanda di sostegno deve essere:
 - a. debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
 - b. corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata;
2. Rispetto dei requisiti e della corretta attribuzione del relativo punteggio.

Il GAL distretto rurale BMG approva e pubblica la graduatoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari. L'atto di approvazione della graduatoria GAL riporta l'elenco delle domande ammissibili e finanziabili; L'elenco delle domande ammissibili e non finanziabili per mancanza di risorse e l'elenco delle domande non ricevibili.

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

Verrà stilata una graduatoria basata sul grado di completezza, coerenza e fattibilità della proposta breve presentata.

14.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

La presentazione delle domande di pagamento è subordinata all'espletamento delle procedure di gara e alla conseguente rideterminazione del finanziamento da parte del GAL BMG.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a. Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- b. Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato F -

Checklist AGEA_D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;

- c. Atto di incarico, se non già presentato in sede di domanda di sostegno, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno).
- d. Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

Qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e l'aiuto sia revocato, gli interessi sono calcolati secondo la procedura di cui all'articolo 7 del Reg. (UE) 809/2014.

Domanda di pagamento del SAL

Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a. Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- b. Documenti giustificativi di pagamento quietanzati (mandati, bonifici, ecc.);
- c. Stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- d. Certificato/i di pagamento.

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

- a. Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- b. Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato E - Checklist AGEA_D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle

procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Checklist compilate relative ad ogni singola procedura;

- c. Atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche ovvero per Direzione dell'esecuzione del contratto (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno);
- d. Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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

Domanda di pagamento del saldo finale. I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione delle domande di pagamento, con la relativa documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del saldo finale, sono fissati in 12 (dodici) mesi dalla notifica del provvedimento di concessione o dalla rideterminazione del contributo a seguito dei ribassi d'asta. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata. Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento. In fase di saldo, a conclusione dell'operazione, sarà svincolata la garanzia.

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura on-line.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a. Documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- b. Documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.);
- c. Certificato di ultimazione dei lavori/forniture;
- d. Conto finale dei lavori/forniture con relazione e relativi allegati, a firma del Direttore dei Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;
- e. Certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente.

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

- a. Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- b. Check list compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Allegato E – Check list AGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- c. Atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno);
- d. Copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura. Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato PDF. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario ed esibiti in occasione dei controlli sul luogo dell'investimento (visita in situ, controllo in loco, controllo ex-post).

14.5 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 dell'operazione completata con l'operazione 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 (visita in situ) dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui la visita sul luogo può coincidere. In caso di una sola visita, questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale.

I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi.

14.6 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.

14.7 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.

14.8 Correzione errori palesi

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di aiuto e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente. L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

A tal fine si chiarisce che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile 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:
 - a. Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - caselle non compilate oppure informazioni mancanti;
 - codice statistico o bancario erraneo.
 - b. Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - errori di calcolo;
 - contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
 - contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

14.9 Varianti

Varianti progettuali

Qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, possono essere effettuate delle varianti progettuali.

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii., a condizione che vengano rispettati i seguenti principi:

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

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

Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera:

- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio istruttore competente presso il GAL BMG, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del direttore.

Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante.

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

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

- a. modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che, per le loro caratteristiche, non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate;
- b. varianti di importo non superiore al 10% di quello ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che tale variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compreso la categoria delle spese generali). Pertanto, ciascuna categoria di spesa ammessa non può subire un aumento superiore al 10%. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata. La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario. In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

14.10 Proroghe

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a sei mesi oltre la scadenza prefissata, se non debitamente

motivate per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate all'ufficio competente presso il GAL BMG che, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. L'ufficio competente del GAL, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento dei lavori o, in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge. Alla concessione della proroga si provvede con atto dirigenziale da parte del GAL BMG.

15. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali al beneficiario non viene richiesto il rimborso, né parziale né integrale, per il mancato rispetto degli impegni assunti.

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

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

16. Impegni del beneficiario

Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo percepito nel caso in cui, entro il periodo di 10 anni dalla liquidazione del saldo finale, si verifichino una o più delle seguenti fattispecie:

- a. il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;

- b. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno. Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il beneficiario può in ogni momento liberarsi dal vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

17. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni

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

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore. Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri 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. Revoche, riduzioni ed esclusioni

Si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n.809/2014 (articolo 63) e del Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017 (recepito dalla Regione Sardegna con D.G. n.26/34 del 30.5.2017).

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, la domanda di ammissione al sostegno è rigettata integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.

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

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

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

La revoca della concessione è riservata al giudizio dell'ufficio che ha emesso il provvedimento di concessione e comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a. l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b. l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento. Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile. La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata

sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7.5.1 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.

19. Controlli ex-post

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

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

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

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

20. Disposizioni per l'esame dei reclami

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il beneficiario può presentare al GAL BMG 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 beneficiario. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

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

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni consecutivi 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.

21. 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 programma, 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 beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso nei luoghi dove stati effettuati gli investimenti e dove è custodita la relativa documentazione nonché fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

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, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

22. 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.

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2014.

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

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

Responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è la dottoressa Paola Locci Direttore del GAL BMG. Mail di contatto direttore@galbmg.it PEC: gal.bmgs@legalmail.it

23. Conflitto di interessi

Costituisce motivo di esclusione dalla procedura in esame la partecipazione di un soggetto pubblico e/o privato che determini una situazione di conflitto di interessi non diversamente risolvibile.

Si richiede pertanto ai soggetti che presentano domanda di partecipazione al bando, un'apposita dichiarazione di assenza di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura cui si fa riferimento o se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro (allegato n del presente bando).

24. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Bando si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore. Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura e/o integrazioni al Bando saranno pubblicate nel sito istituzionale della Regione Sardegna e portate a conoscenza dei beneficiari con le modalità più idonee a garantire la più puntuale trasmissione dell'informazione per i beneficiari. I dati personali in possesso della Regione, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati.

25. Allegati al bando.

Allegato A: Formulario di progetto preliminare costituzione rete (club di prodotto)

Allegato 2: dichiarazione di impegno

Allegato 3: dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in "de minimis"