GAL BMG

BARBAGIA_MANDROLISAI_GENNARGENTU

FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE. SARDEGNA 2014-2020

Piano di Azione GAL BMG 2014-2020

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

Azione chiave 19.2.1 Potenziamento e qualificazione del sistema ospitale locale.

Intervento 19.2.6.4.1.1.2 Strutture Ricettive in Aziende Agricole su fabbricati esistenti.

Annualità 2020
Codice Univoco Bando: 50122
Data pubblicazione: 17/09/2020

Sommario

1. Premessa 4

2. Definizioni 4

3. Riferimenti normativi 6

4. Obiettivi e finalità dell'intervento 8

5. Aree geografiche interessate 9

6. Beneficiari 9

7. Dotazione finanziaria 9

8. Entità del sostegno, massimali e modalità di finanziamento 9

9. Condizioni di ammissibilità (requisiti di accesso) 11

10. Spese ammissibili 12

Costi ammissibili 13
Costi non ammissibili 13
Congruità e ragionevolezza delle spese 14
Spese generali 15
Tracciabilità delle spese 15
Ammissibilità delle spese sostenute 15
Pagamenti ammissibili 16
Pagamenti non ammissibili 18
Conservazione dei documenti giustificativi 18

11. Modalità di finanziamento 18

12. Soggetti responsabili dell'attuazione 20

13. Criteri di selezione 21

14. Procedure operative 24

14.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale 24
14.2 Presentazione della domanda di sostegno 25
14.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto 27
FASE 1. Ricevibilità e inserimento nella graduatoria 27
FASE 2: Presentazione e istruttoria del progetto definitivo 28
14.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento 32
14.5 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento 36
14.6 Controlli in loco 36
14.7 Liquidazione del contributo 37
14.8 Correzione errori palesi 37
14.9 Varianti 38
14.10 Proroghe 41

15. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali 41

16. Impegni del beneficiario: stabilità delle operazioni 42

17. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni 43
18. Revoche, riduzioni ed esclusioni 43
19. Controlli ex-post 45
20. Disposizioni per l'esame dei reclami 45
21. Monitoraggio e valutazione 45
22. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 46
23. Istruttoria a carico dei tecnici del GAL 46
25. Disposizioni finali 48
Allegati: 48

1. Premessa

L'intervento 19.2.6.4.1.1.2 Nuove Strutture Ricettive in Aziende Agricole su Fabbricati Esistenti, ha come obiettivo l'incremento e l'innalzamento qualitativo dell'offerta ricettiva esistente nel territorio del GAL BMG.

Saranno premiate quelle iniziative disposte ad operare in una logica di albergo diffuso, ad integrarsi in termini di architettura e di utilizzo dei materiali con l'ambiente circostante; e a raccontare al viaggiatore attraverso i materiali, gli arredi e i servizi offerti, storie capaci di valorizzare le comunità locali ed il territorio del GAL BMG. Particolare attenzione è data a quelle strutture che già da progetto vorranno sviluppare un'attività di ricettività agricola a tema, basata su elementi identificativi del nostro "sapere agricolo", con servizi ed esperienze rurali annesse.

Con questo bando si vuole valorizzare la trasformazione di fabbricati esistenti in strutture ricettive agricole.

Si premiano inoltre coloro che prevedono di dotarsi di servizi all'utenza di alta qualità, ovvero quei progetti che valorizzano gli investimenti per la creazione di esperienze rurali, il consumo efficiente delle risorse energetiche, nonché la realizzazione di interventi con canoni di eco-sostenibilità come ad esempio la realizzazione e preparazione di prodotti tipici, esperienze legate al mondo agricolo.

Si favorisce inoltre la creazione di nuovi posti letto, con annessi servizi igienici in camera. Si intende, infine, potenziare le strutture ricettive in aziende agricole nelle località caratterizzate da una minore concentrazione di offerta.

2. Definizioni

Ai fini del presente Avviso, fermo restando quanto previsto dagli specifici Regolamenti richiamati nelle premesse, e in particolare dal Regolamento (UE) n. 651/2014, si applicano le definizioni di seguito specificate:

"Bed&breakfast": l'attività occasionale di ospitalità e somministrazione della prima colazione, svolta nell'abitazione di residenza e domicilio abituale, per mezzo della propria normale conduzione familiare; da effettuarsi in non più di tre stanze e con un massimo di dieci posti letto, più un eventuale letto aggiunto per stanza in caso di minori di dodici anni, senza la fornitura di servizi aggiuntivi e senza organizzazione in forma d'impresa;

"Domo": l'attività ricettiva di ospitalità ed eventuale somministrazione della prima colazione, svolta in non più di sei camere ubicate in un'unica unità immobiliare o in non più di due appartamenti ammobiliati, anche non situati nello stesso stabile, purché localizzati a non più di 100 metri di distanza l'uno dall'altro; nelle suddette strutture sono forniti alloggio e servizi complementari che comprendono la pulizia dei locali, e la sostituzione della biancheria almeno una volta la settimana e a ogni cambio di cliente;

"Residence": le strutture ricettive, gestite in forma imprenditoriale, nelle quali sono forniti alloggio e servizi complementari, senza offerta di prestazioni di tipo alberghiero; le suddette strutture sono suddivise in unità composte da uno o più locali arredati, forniti di servizi igienici e di cucina, in numero non inferiore a sette; sono altresì ubicate in stabili a corpo unitario o a più corpi, ovvero in parti di stabile o in dipendenze, poste a non più di 100 metri di distanza dalla sede principale;

"Case per ferie": le strutture ricettive attrezzate per il soggiorno a fini turistici di persone o di gruppi, anche autogestiti, nelle quali sono prestati servizi ricettivi essenziali; le suddette strutture sono organizzate e gestite da enti pubblici, associazioni, enti od organizzazioni operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalità assistenziali, culturali, religiose, ricreative, sociali o sportive. Sono altresì gestite da enti o aziende, esclusivamente per il soggiorno dei dipendenti e relativi familiari, o per i dipendenti e i familiari di altre aziende o di assistiti di altri enti. Tutto ciò sulla base di un'apposita convenzione, per il perseguimento delle predette finalità;

"Case e appartamenti per le vacanze (CAV)": le strutture ricettive composte da unità abitative ubicate nello stesso comune o in comuni limitrofi delle quali il gestore abbia legittimamente, a qualsiasi titolo, la disponibilità non occasionale e organizzata. Tali unità abitative, in numero non inferiore a tre, composte ciascuna da uno o più locali, sono arredate e dotate di servizi igienici e cucina autonomi. Sono altresì gestite unitariamente in forma imprenditoriale per l'affitto a turisti, assicurando almeno i servizi di accoglienza e recapito del cliente, pulizia dei locali ad ogni cambio di utente; senza offerta di servizi centralizzati, o prestazioni di tipo alberghiero, nel corso di una o più stagioni;

"Ostelli per la gioventù": le strutture ricettive attrezzate per il soggiorno e il pernottamento dei giovani e degli accompagnatori di gruppi di giovani. Le suddette strutture sono di proprietà di enti pubblici, enti di carattere morale o religioso e associazioni o organizzazioni operanti senza scopo di lucro nel campo del turismo sociale e giovanile, per il conseguimento di finalità sociali e culturali. Le strutture sono inoltre gestite direttamente, o tramite operatori pubblici o privati appositamente convenzionati. In queste strutture è garantita oltre alla prestazione dei servizi ricettivi, anche la disponibilità di strutture e servizi che consentano di perseguire tali finalità;

“Villaggi albergo”: le strutture ricettive alberghiere caratterizzate dalla centralizzazione dei principali servizi, in funzione di unità abitative dislocate in più stabili, e dall'inserimento dell'insieme ricettivo in un'unica area recintata;

“Alberghi diffusi”: le strutture ricettive alberghiere caratterizzate dalla centralizzazione in un unico stabile dell'ufficio ricevimento, dalle sale di uso comune e dall'eventuale ristorante e annessa cucina, e dalla dislocazione delle unità abitative in uno o più stabili separati. I suddetti stabili devono essere necessariamente ubicati nel centro storico del comune, e distanti non oltre 300 metri dall'edificio nel quale si trovano i servizi principali; l'identità della struttura ricettiva è riconoscibile in tutte le sue componenti (arredi, insegne o altri segni distintivi), al fine di garantire l'omogeneità dei servizi;

“Alberghi rurali”: le strutture ricettive alberghiere ubicate in fabbricati rurali o complessi immobiliari rurali, arredate nel rispetto delle tradizioni locali, e nelle quali siano offerti vitto con bevande e pietanze tipiche della Regione, preparate prevalentemente con l'impiego di materie prime di produzione locale. Le suddette strutture possono fornire anche eventuali altri servizi finalizzati anche alla fruizione dell'ambiente, della cultura, delle tradizioni e dell'enogastronomia del luogo;

Per la definizione di agriturismo, si rinvia alle condizioni e i limiti previsti dalla Legge Regionale 11 maggio 2015, n. 11.

3. Riferimenti normativi

1. Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
2. 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;
3. Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
4. Orientamenti dell’Unione Europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
5. Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti «de minimis»;
6. 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);
7. Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
8. 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;
9. Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
10. Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;

11. Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
12. 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;
13. 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;
14. Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
15. Decisione CE di esecuzione C (2014) n. 8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
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 (20016) 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 Regionale n.16 del 28 Luglio 2017 " norme in materia di turismo e ss.mm.ii"
20. Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
21. Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4 lettera c della legge 15 marzo 1997, n. 59;
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 PAC 2014-2020;

25. Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, "Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta del 9 maggio 2019";
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 06.04.2017 "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 e ss.mm.ii;
32. Regolamento interno del GAL BMG approvato dall'assemblea soci del 08.10.2019;
33. Determina del direttore n.10 del GAL BMG di approvazione del bando, 31-08-2020

4. Obiettivi e finalità dell'intervento

L'intervento 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'articolo 4 lettera 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".

L'obiettivo è quello di "progettare" un'offerta di strutture ricettive coordinata, in grado di distinguersi dalle altre offerte di ricettività rurale, in quanto capace di ripensare ed esaltare gli elementi identificativi del territorio; ma anche funzionale alle necessità del viaggiatore contemporaneo, che cerca sempre più strutture ricettive con anima locale, ma con standard qualitativi medio alti ed un certo livello di comfort.

I potenziali beneficiari dell'iniziativa sono le aziende agricole regolarmente iscritte alla camera di commercio, che vogliono ampliare l'attività esistente nel territorio del GAL BMG.

5. Aree geografiche interessate

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.

6. Beneficiari

Sono beneficiari del presente bando: il piccolo agricoltore, l'agricoltore singolo o associato o coadiuvante familiare dell'impresa agricola, piccole e microimprese; i suddetti beneficiari devono essere residenti e/o aventi sede alla data di presentazione della domanda in uno dei Comuni del GAL BMG che si impegnano a rispettare le condizioni di ammissibilità previste dal presente bando.

Non potranno essere beneficiari le imprese in difficoltà, ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà. In particolare, sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata.

7. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva per questa azione è pari a € 144.000,00 (diconsi euro centoquarantaquattromila/00) che verranno messi a bando in un'unica soluzione.
La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione della misura 19.2.1, o da economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave.

8. 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 50% delle spese ammesse.

L'importo massimo del contributo pubblico concedibile è fatto pari a euro 20.000,00 (diconsi euro ventimila/00) IVA esclusa.

È prevista l'erogazione al beneficiario di un anticipo pari al 50% del contributo pubblico concesso, con le modalità disposte dall'articolo 45, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

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

Sono ammissibili, esclusivamente, "strutture ricettive in aziende agricole su fabbricati esistenti".

L'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (UE) n. 1407/2013 (de minimis).

Si precisa che la parte non sostenuta dal contributo dovrà essere obbligatoriamente coperta dal beneficiario tramite l'apporto di mezzi propri, e gli interventi ammessi a finanziamento dovranno concludersi entro 12 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili, o entro 18 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione, per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici, salvo eventuali proroghe come normato nel presente bando.

9. Condizioni di ammissibilità (requisiti di accesso)

Il GAL verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità 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, salvo la possibilità di richiedere la rettifica e/o il completamento dei documenti presentati nei limiti previsti per legge.

I requisiti di cui al presente paragrafo dovranno, a pena di esclusione, essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda di accesso al finanziamento e dichiarati espressamente nella medesima.

I requisiti per accedere ai benefici del presente bando sono:

1. Ambito geografico di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei comuni dell'area GAL BMG, ovvero: Gadoni, Sorgono, Tonara, Desulo, Teti, Tiana, Ovodda, Belvi, Gavoi, Lodine, Ollolai, Atzara, Oniferi, Austis, Ortueri, Sarule, Olzai, Aritzo, Meana sardo.

2. Requisiti del beneficiario

Al momento della presentazione della domanda di aiuto i beneficiari dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

a. avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti, per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni a partire dalla data del decreto di concessione del finanziamento;

b. per chi esercita l'attività di Agriturismo con pernottamento: essere iscritti al registro delle imprese agricole della C.C.I.A.A. sezione speciale imprese agricole, e al registro regionale della multifunzionalità sezione agriturismo;

c. per i beneficiari agricoltori che intendono esercitare l'attività agrituristica con pernottamento: essere in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi imposti dalla Legge Regionale n.11 del 2015 prima della richiesta del saldo finale.

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti necessari all'esercizio delle attività per almeno 5 (cinque) anni dalla data dell'erogazione del saldo finale, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore indicate del presente bando.

In merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa quanto segue:

a. nel fascicolo aziendale devono essere indicati, al momento della domanda di sostegno, i titoli di conduzione del bene oggetto dell'intervento o la proprietà (comproprietà, comodato, usufrutto, affitto);

b. nel caso di beni immobili non in proprietà sono accettati l'usufrutto, l'affitto e il comodato. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, e registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata;

c. i titoli di conduzione del bene devono avere durata di cinque anni. Qualora la durata del titolo presente nel fascicolo aziendale non raggiungesse il tempo previsto dal bando e avesse durata inferiore a quanto richiesto, può essere perfezionato o aggiornato in seguito, prima della concessione del finanziamento;

d. i titoli di possesso, al momento della presentazione della domanda di sostegno devono essere presenti nel fascicolo aziendale;

e. nel caso di beni immobili non in proprietà i contratti attestanti il titolo di possesso devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata;

f. in caso di investimenti realizzati in immobili non in proprietà deve essere presente l'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere in caso non sia già previsto nel contratto.

3. Requisiti di ammissibilità relativi alla domanda

La domanda di sostegno deve:

a. essere sottoscritta dal titolare e/o dal rappresentante legale dell'impresa. Nel caso di società dotate di organo decisionale collegiale, la presentazione della domanda di sostegno va autorizzata dalla delibera dell'organo competente;

b. prevedere interventi coerenti con le finalità e i temi richiamati dalle disposizioni del presente bando.

10. Spese ammissibili

Sono ammissibili gli interventi di ristrutturazione e adeguamento di immobili destinati all'esercizio di attività ricettive agricole, su fabbricati esistenti di piccole dimensioni, finalizzate all'incremento e/o alla riqualificazione dell'offerta dei servizi di piccola ricettività, così come definiti dalla legge regionale 28 luglio 2017, n. 16.

Gli interventi sono previsti per le seguenti strutture ricettive:

Attività agrituristiche di cui all'articolo 3 della legge regionale 11 maggio 2015, n°11.
Fornitura di alloggio, prima colazione e pernottamento in appositi locali aziendali, o presso l'abitazione dell'imprenditore.

Costi ammissibili

COSTRUZIONE , ACQUISIZIONE, INCLUSO IL LEASING, O MIGLIORAMENTO DI BENI IMMOBILI

- ristrutturazione e miglioramento di beni immobili e delle loro aree di pertinenza;
- interventi finalizzati al risparmio energetico, produzione di energia per autoconsumo da impianti solari o da utilizzo di fonti rinnovabili, sistemi a basso consumo idrico, sicurezza antincendio, superamento delle barriere architettoniche/accessibilità alle persone con disabilità;

ACQUISTO O LEASING DI NUOVI MACCHINARI E ATTREZZATURE FINO A COPERTURA DEL VALORE DI MERCATO DEL BENE

- acquisto di nuovi macchinari e attrezzature relative e funzionali all'esercizio delle attività oggetto di contributo (macchine caffè, pc, hardware, strumenti utili al servizio, microonde, idromassaggio ed altri beni mobili per la cura della persona etc.);
- acquisto di arredi e complementi di arredo (lampade, abat-jour, lampadari, attaccapanni, specchi, servo muto, cuscini, poltrone, etc.);

INVESTIMENTI IMMATERIALI: ACQUISIZIONE O SVILUPPO DI PROGRAMMI INFORMATICI E ACQUISIZIONE DI BREVETTI,LICENZE, DIRITTI D'AUTORE, MARCHI COMMERCIALI

- acquisto di software, sito web, inerenti o necessari all'attività;
- spese destinate alla narrativa delle strutture a tema;

SPESE GENERALI COLLEGATE ALLE SPESE NON SUPERIORE AL 10% PER PROGETTI CHE PREVEDONO ANCHE LAVORI STRUTTURALI (ES.LAVORI DI NATURA EDILE), E NON SUPERIORE AL 5% PER GLI ALTRI PROGETTI.

- spese generali: spese per la consulenza tecnica, per le garanzie fideiussorie, e per la tenuta di un conto corrente dedicato;

Costi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;
- acquisto di materiali/attrezzature usate;

- acquisto di materiali di consumo e/o beni non durevoli;
- interventi di mera sostituzione, sia di natura edilizia che di arredi ed attrezzature;
- costi per opere o attrezzature relative allo svolgimento di attività prettamente agricole;
- l'IVA non costituisce in nessun caso spesa ammissibile.

Congruità e ragionevolezza delle spese

Per la congruità e ragionevolezza delle spese dei costi proposti per la realizzazione di un'operazione, il beneficiario deve fare ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista:

1. Prezzari

Ai fini della determinazione del contributo concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il "Prezzario regionale per le opere pubbliche", e il "Prezzario dell'agricoltura della Regione Sardegna". Per i prezzi non presenti nel prezzario regionale si può ricorrere o a tre preventivi confrontabili, o ad analisi dei prezzi di un tecnico abilitato secondo la normativa vigente.

2. Preventivi

Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature, e componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti, riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

La comparazione delle offerte dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti, e sarà valutata congrua quella con il prezzo complessivo più basso.

Le offerte devono essere indipendenti (elaborate da tre fornitori differenti in concorrenza tra loro) e comparabili.

Al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, tutti i preventivi prodotti dovranno contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni relative al fornitore: partita IVA e codice fiscale, indirizzo, recapito telefonico, fax, indirizzo PEC e/o e-mail.

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

Spese generali

Le spese generali sono ammesse in percentuale non superiore al 10% per progetti che prevedono anche lavori strutturali (es. lavori di natura edile), e non superiore al 5% per gli altri progetti.

Rientrano tra le spese generali: gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori, e le spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

Verranno riconosciute le spese di progettazione o direzione dei lavori, anche se le rispettive prestazioni sono rese dal beneficiario richiedente in qualità di progettista o direttore dei lavori all'uopo abilitato, purché giustificate da regolare fattura.

Per le spese generali, ai fini della valutazione dei prezzi praticati dai professionisti, deve essere utilizzato il confronto fra tre preventivi.

Tracciabilità delle spese

Ai fini della tracciabilità delle spese, il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare un'apposita codifica contabile.

A tale scopo, su tutti i documenti di spesa (fattura, bonifici o documento contabile avente forza probante equivalente) deve essere riportato il CUP (Codice Unico di Progetto). Il CUP viene richiesto dall'ente istruttore (GAL) al momento dell'approvazione del finanziamento, e comunicato al beneficiario con il provvedimento di concessione del finanziamento.

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

Tutti i giustificativi di pagamento devono riportare la data antecedente a quella della data della domanda di pagamento.

Ammissibilità delle spese sostenute

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

Sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture; ove ciò non sia possibile, i pagamenti devono essere avvalorati 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 riflette 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).

Pagamenti ammissibili

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

1. Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)

In allegato ai documenti di spesa, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca, o dalla lista movimenti desunta dall'home banking. Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Amministrazione Regionale. 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...).

2. Pagamenti effettuati tramite il modello F24

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

3. Pagamento tramite finanziaria

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

a. l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso all'istituto erogatore del prestito;

b. il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

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

a. contratto di finanziamento, in cui si rilevino le condizioni di cui sopra;

b. documentazione comprovante il pagamento della fornitura da parte della finanziaria a favore del fornitore (esempio: estratto conto del fornitore).

4. Vaglia postale

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

5. Assegno

Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "Non trasferibile". Il beneficiario inoltre deve produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta; deve infine produrre fotocopia dell'assegno emesso, con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

6. Carta di credito e/o bancomat

Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate. Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto, a richiesta

dell'Amministrazione Regionale. Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

Pagamenti non ammissibili

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

- i pagamenti siano stati regolati con modalità diverse da quelle su specificate o per contanti;
- i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario, o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

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

Conservazione dei documenti giustificativi

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o informa 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'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti, per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario, o su richiesta motivata della Commissione europea.

11. Modalità di finanziamento

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

Anticipo

Per quanto disposto dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n.1305/2013, è possibile riconoscere al beneficiario un anticipo non superiore al 50% del contributo concesso. Ai sensi

dell'articolo 63 del Reg. (UE) 1305/2013, l'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione a cura del legale rappresentante dell'Ente di una dichiarazione di impegno a garanzia della restituzione delle somme corrispondenti al 100% dell'importo anticipato, rilasciata a favore dell'Organismo Pagatore AGEA. La dichiarazione di cui sopra deve essere rilasciata per un importo pari al 100% di quello anticipato, e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di AGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 9 maggio 2019):

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

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata entro 3 (tre) mesi dalla concessione del finanziamento. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 1 (uno) mese oltre la scadenza prefissata per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine, il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto sullo stato di avanzamento dei lavori e il saldo.

Acconto (SAL)

Nel caso sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere un unico acconto sul contributo, dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo riconoscibile in acconto non può superare il 30% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo Pagatore AGEA, talché la sommatoria delle erogazioni dell'anticipo e dell'acconto non superi l'80% del contributo concesso.

Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due 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'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.

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

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

Saldo finale

Il saldo finale del contributo sarà erogato a seguito di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere in caso di investimenti materiali, e dei servizi in caso di investimenti immateriali.

I termini di chiusura dell'operazione e della presentazione 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 per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili, o entro 18 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione, per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori opere e impianti tecnologici 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.

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

12. Soggetti responsabili dell'attuazione

Il GAL BMG è il soggetto responsabile della gestione dei Bandi, secondo quanto previsto dall'articolo 34 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013. 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 e degli atti 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

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

Le domande di sostegno sono valutate secondo i seguenti criteri di priorità previsti dal Complemento al PdA del GAL BMG e dal formulario di progetto.

I principi dai quali discendono i criteri sono i seguenti:

1. qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte;
2. qualificazione ed esperienza dei proponenti;
3. localizzazione dell'iniziativa;
4. disponibilità ad operare in rete.
5. Vicinanza dell'agriturismo a siti archeologici riconosciuti

Strutture ricettive agricole su fabbricati esistenti del GAL Barbagia_Mandrolisai_Gennargentu					
Principi		Criteri	Punti	Punteggio massimo	Peso
1. Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte	Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte	*1.1 Caratteristiche dell'intervento proposto*		42	39%
		Il business plan include un piano di investimento in spazi che consentano di realizzare delle esperienze	8		
		Il progetto include interventi volti a minimizzare il consumo di energia e promuovono la sostenibilità	8		
		1.2 Nuovi posti letto creati			
		da 11 a 12 posti letto	18		
		da 9 a 10 posti letto	14		
		da 7 a 8 posti letto	12		
		da 4 a 6 posti letto	8		
		Da 2 a 3 posti letto	6		
		1.3 I servizi dispongono di bagno in camera			
		I nuovi servizi creati dispongono di bagno in camera	8		
2. Qualificazione ed esperienza dei soggetti proponenti	Qualificazione ed esperienza dei proponenti	*2.1 Conoscenza della lingua inglese certificata*		30	28%
		Avanzato	10		
		Intermedio	8		
		Elementare	5		
		2.2 Esperienza			
		Domanda di sostegno presentata da soggetti con oltre 10 anni di esperienza nel settore di intervento	12		
		Domanda di sostegno presentata da soggetti con oltre 5 anni di esperienza nel settore di intervento	8		
		Domanda di sostegno presentata da soggetti dai 2 ai 5 anni di esperienza nel settore di intervento	6		
		2.3 Donne			
		Progetto presentato da donne singole o associate	8		
3. Localizzazione dell'iniziativa	Localizzazione dell'iniziativa	Intervento in comuni con meno di 45 posti letto	8	8	7%
4. Disponibilità ad operare in rete	disponibilità ad operare in rete	*4.1. Partecipazione ad una rete di operatori del territorio già esistente*		20	19%
		Partecipazione alla rete di operatori	20		
5. Vicinanza siti archeologici riconosciuti	Distanza	*5.1. Vicinanza del agritursimo (azienda agricola) a siti archeologici riconosciuti*		7	7%
		Agriturismo o Azienda agricola posizionata a meno di 1 km da un sito archeologico riconosciuto	7		
		Punti totali	*107*	*107*	*100%*

1. Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte

Per quanto concerne il primo principio, i criteri individuati sono i seguenti:

Si premiano le caratteristiche dell'intervento, ovvero quei progetti che valorizzano gli investimenti per la creazione di esperienze rurali, come ad esempio: la preparazione di pani e dolci tipici, lezioni con artigiani, artisti etc.., il consumo efficiente delle risorse energetiche, e la realizzazione di interventi con canoni di eco-sostenibilità.

1. Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte	**Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte**	***1.1 Caratteristiche dell'intervento proposto***		42	39%
		Il business plan include un piano di investimento in spazi che consentano di realizzare delle esperienze	8		
		Il progetto include interventi volti a minimizzare il consumo di energia e promuovono la sostenibilità	8		
		1.2 Nuovi posti letto creati			
		da 11 a 12 posti letto	18		
		da 9 a 10 posti letto	14		
		da 7 a 8 posti letto	12		
		da 4 a 6 posti letto	8		
		Da 2 a 3 posti letto	6		
		1.3 I servizi dispongono di bagno in camera			
		I nuovi servizi creati dispongono di bagno in camera	8		

2. Qualificazione ed esperienza dei proponenti

Per quanto concerne il secondo principio, i criteri premiano la conoscenza della lingua inglese certificata, l'esperienza lavorativa pregressa nel settore, e la partecipazione femminile.

2. Qualificazione ed esperienza dei soggetti proponenti	**Qualificazione ed esperienza dei proponenti**	***2.1 Conoscenza della lingua inglese certificata***		30	28%
		Avanzato	10		
		Intermedio	8		
		Elementare	5		
		2.2 Esperienza			
		Domanda di sostegno presentata da soggetti con oltre 10 anni di esperienza nel settore di intervento	12		
		Domanda di sostegno presentata da soggetti con oltre 5 anni di esperienza nel settore di intervento	8		
		Domanda di sostegno presentata da soggetti dai 2 ai 5 anni di esperienza nel settore di intervento	6		
		2.3 Donne			
		Progetto presentato da donne singole o associate	8		

3. Localizzazione dell'iniziativa

1) Si premia la localizzazione dell'iniziativa in paesi che hanno meno di 45 posti letto certificati

3. Localizzazione dell'iniziativa	**Localizzazione dell'iniziativa**	Intervento in comuni con meno di 45 posti letto	8	8	7%

come riportato nell' allegato 3 - Numero di posti letto certificati area GAL BMG.

4. Disponibilità ad operare in rete

I criteri del seguente principio premiano l'impegno ad aderire a una rete di operatori turistici della zona, già esistente nel territorio del GAL BMG. Il richiedente dovrà allegare alla domanda di sostegno un documento comprovante l'adesione alla rete (accordo ATI/ATS/ rete contratto etc..).

4. Disponibilità ad operare in rete	disponibilità ad operare in rete	*4.1. Partecipazione ad una rete di operatori del territorio già esistente*	Partecipazione alla rete di operatori	20	20 19%

5.Vicinanza dell'agriturismo (azienda agricola) a siti archeologici riconosciuti

5. Vicinanza siti archeologici riconosciuti	Distanza	*5.1. Vicinanza del agritursimo (azienda agricola) a siti archeologici riconosciuti*	Agriturismo o Azienda agricola posizionata a meno di 1 km da un sito archeologico riconosciuto	7	7 7%

Si premiano le strutture localizzate a meno di un Km da siti di interesse archeologico del GAL BMG. La lista dei siti archeologici riconosciuti stilata dal GAL BMG è allegata al presente bando .

Al fine della positiva valutazione delle domande e della loro ammissibilità alla procedura, i proponenti dovranno necessariamente raggiungere il punteggio mimino di 40 punti. Il mancato raggiungimento di questo punteggio determinerà quindi l'esclusione della domanda.

In caso di parità di punteggio, sarà data precedenza, nell'ordine:

- a domanda presentata da giovani donne con meno di 41 anni;
- a domanda presentata prima, in ordine cronologico di invio telematico.

Per il presente bando gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa con procedimento a graduatoria.

14. Procedure operative

14.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

I soggetti che intendono presentare domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n.503.

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni; ciò è previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

L'insieme dei documenti e informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico", ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. La costituzione/aggiornamento del

fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), abilitato all'uopo dall'Organismo Pagatore AGEA, previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di uno fra tali soggetti da parte del beneficiario. L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo: http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo Pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25, e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

14.2 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno dovrà avvenire a partire dalle ore 00:01 del giorno 15-11-2020, e fino alle ore 23:59 del giorno 15-12-2020.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello del portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti se pertinenti; dev'essere inoltre 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 rispettasse i requisiti, l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo, verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato, e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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

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 ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

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

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

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, come di seguito dettagliato:

1. Documento d'identità in corso di validità
2. Business Plan/Piano aziendale composto da:
    - Allegato 1 - Formulario business plan
    - Allegato 2 - Piano finanziario
    - Qualora si richiedano i relativi punteggi premianti le certificazioni dimostranti la **conoscenza della lingua inglese certificata** (Certificato Linguistico rilasciato da ente certificatore compreso nell'elenco di enti certificatori lingue straniere o da un centro linguistico di ateneo), **l'esperienza lavorativa** (per i lavoratori dipendenti, delle certificazioni del/dei datori di lavoro recanti i periodi di impiego, l'inquadramento e le mansioni svolte; per i lavoratori autonomi la certificazione dell'ente previdenziale dalla quale risultino i periodi di iscrizione ed i relativi codici di attività svolta), **la partecipazione del beneficiario a reti di operatori esistenti** (accordo ATI/ATS/ contratto di rete etc..)

3.Dichiarazione de minimis

4.Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

5.Allegato 4 – Nel caso di bene non di proprietà, Dichiarazione del proprietario di autorizzazione alla realizzazione degli investimenti. Nel caso in cui l'autorizzazione sia già prevista dal contratto, allegare in alternativa direttamente il contratto alla domanda di sostegno.

6. Deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, ecc..) e di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere incentivi di legge.

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;
- 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, 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. La verifica di tali requisiti 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'articolo 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 checklist predisposte nel SIAN di cui all'articolo 62 del Reg. (UE) 1305/2013.

L'istruttoria delle domande di sostegno si articola in due fasi:

FASE 1. 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, inclusi tutti gli allegati.
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.

FASE 2: Presentazione e istruttoria del progetto definitivo

A. Presentazione del progetto definitivo

Ai soggetti la cui domanda di sostegno è utilmente inserita nella graduatoria, verrà richiesta la presentazione del progetto definitivo dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta, entro 60 (diconsi sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione della richiesta; tali giorni sono prorogabili, in caso di motivata istanza, fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione del progetto definitivo, e della ulteriore documentazione richiesta, comporterà l'esclusione della domanda di sostegno.

Il progetto di dettaglio è composto dai seguenti elaborati tecnici:

1. Relazione tecnico-economica, che deve:

   a. descrivere in maniera esauriente l'azienda e le attività svolte;

   b. descrivere dettagliatamente le attività previste, con riferimento agli interventi ammissibili di cui al paragrafo 4 "Obiettivi e finalità dell'intervento" del presente bando, e indicare la sede/localizzazione presso la quale le attività saranno svolte. Qualora sia previsto l'acquisto o il leasing di beni mobili, impianti, macchinari e attrezzature, illustrare il collegamento/nesso tecnico con le attività da svolgere;

   c. indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili (terreni e/o fabbricati) sui quali si intendono effettuare gli investimenti;

   d. descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti per ciascun intervento indicato nella domanda di sostegno. Tutti gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati;

   e. comprovare la sostenibilità economico-finanziaria dell'investimento;

   f. evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare;

Qualora fosse necessario (vedi paragrafo 10 "Spese ammissibili" del presente bando), nella relazione sono inserite le informazioni relative alla scelta dei preventivi.

2. Cartografia, composta da:

   a. corografia in scala opportuna con l'ubicazione dei fabbricati aziendali, esattamente delineati;

b. planimetria aziendale in scala opportuna, con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali.

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

3. Computo metrico estimativo (vedi paragrafo 10 "Spese ammissibili" del presente bando)

Il computo deve essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per intervento e, nell'ambito di ciascun intervento, per tipologia di opere (esempio intervento: ristrutturazione di un fabbricato. Esempio tipologia di opera: opere edili, infissi, impianto elettrico, ecc).

Nel documento devono essere inserite anche:

a. le voci di investimento il cui costo deriva dal confronto tra preventivi, computandole all'interno degli interventi a cui si riferiscono. Nella descrizione di ciascuna voce devono essere riportati i riferimenti al preventivo prescelto;

b. le voci di spesa relative alle spese generali, computandole analiticamente all'interno di una specifica categoria denominata "Spese Generali". Nella descrizione di ciascuna voce, devono essere riportati i riferimenti al preventivo prescelto.

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

a. costo degli investimenti previsti per ciascun intervento;

b. costo totale degli investimenti (somma dei costi di tutti gli interventi per la realizzazione del progetto);

c. costo totale delle spese generali;

d. costo totale degli investimenti immateriali;

e. costo totale dell'operazione (somma tra costo totale degli investimenti e delle spese generali).

4. Preventivi (vedi paragrafo "Spese ammissibili" del presente bando)

5. Disegni delle opere e degli impianti

I fabbricati debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione, e in prospetto), e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico.

I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte e in scala maggiore.

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

6. Documentazione fotografica dello stato dei luoghi oggetto di intervento

Documentazione fotografica del fabbricato al momento di pre-inizio lavori che rappresenti lo stato dei luoghi e delle strutture/manufatti (almeno 5 foto).

7. Altra documentazione

Eventuali titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento già in possesso del richiedente.

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

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

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista abilitato e iscritto al rispettivo ordine/collegio professionale. Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in tre copie, devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista, il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

B. Istruttoria del progetto definitivo

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale; compresi quelli in materia di aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria, utilizzando le checklist predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure), e comprendono la verifica dei seguenti elementi:

1. l'ammissibilità del beneficiario;
2. i criteri di ammissibilità, gli impegni, e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
3. il rispetto dei criteri di selezione;
4. l'ammissibilità dei costi dell'operazione;
5. la ragionevolezza dei costi dichiarati e la congruità delle spese.

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

La spesa per essere ammissibile deve risultare:

1. direttamente imputabile all'operazione, ovvero vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata, e obiettivi della misura/sottomisura/tipo d'intervento del PSR;

2. pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso, e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso, e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
4. necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

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

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

Qualora fossero necessarie integrazioni, l'ufficio istruttore GAL può richiedere, per una sola volta, documentazione integrativa. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale, e/o che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica, e assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione della documentazione. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa. In tal caso, i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle checklist).

La fase istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento, che deve essere recepito con determinazione del direttore del GAL attraverso:

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

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

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

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

14.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

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:

1. garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 100% dell'importo anticipato, e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore;
2. lettera di incarico al Direttore dei Lavori, sottoscritta dal beneficiario, e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili.
3. dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori; Nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, per i quali non è richiesta la nomina di un Direttore dei lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.
4. copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
5. titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.), laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno.

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

Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di AGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 9 maggio 2019):

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

Domanda di pagamento del SAL

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
2. documenti giustificativi di pagamento quietanzati (mandati, bonifici, ecc.);
3. stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate;

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

1. titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
2. lettera di incarico al Direttore dei Lavori, sottoscritta dal beneficiario, e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili.
3. dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori; Non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, per i quali non è richiesta la nomina di un direttore dei lavori; in questo ultimo caso deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura con la relativa data e gli estremi della prima fattura di acquisto o dell'ordine o del contratto di acquisto.
4. copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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 per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili, o entro 18 mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione, per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 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.

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

La mancata realizzazione dell'investimento entro il termine fissato, fatte salve eventuali proroghe, comporta la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente percepite dal beneficiario a titolo di anticipo e/o acconto, maggiorate degli interessi maturati.

Il beneficiario, per poter richiedere l'erogazione del saldo finale, deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line sul sistema SIAN.

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.

Documenti da allegare alla domanda di pagamento del saldo finale

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. dichiarazione di fine lavori e certificato di regolare esecuzione, a firma del Direttore dei Lavori. Oppure, nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori: dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data;
2. documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
3. documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, altri documenti giustificativi del pagamento);

4. stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), o, nel caso in cui gli investimenti riguardino esclusivamente l'acquisto di beni mobili, a firma del beneficiario composto da:
    a. breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati;
    b. computo metrico degli investimenti e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione.

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

5. planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite (non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili);
6. disegni esecutivi delle singole opere, compresi elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili, arredi, macchinari e attrezzature; oppure nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, elaborati planimetrici riportanti l'ubicazione dei beni mobili acquistati;
7. Documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi post intervento
8. dichiarazione di agibilità (di cui all'articolo 13 delle Direttive in materia di SUAPE approvate con D.G.R. 11/14 del 28.02.2017) corredata della prevista documentazione, e della ricevuta definitiva rilasciata dal SUAPE. La dichiarazione di agibilità deve essere prodotta anche nel caso di investimenti riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili, qualora questi siano stati inseriti/installati in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione;
9. certificato di collaudo (di cui all'articolo 14 delle Direttive SUAPE), dove previsto;
10. titolo abilitativo all'esercizio dell'attività agricola (non necessario qualora il titolo abilitativo all'esercizio dell'attività sia stato richiesto contemporaneamente al titolo abilitativo alla realizzazione degli investimenti).

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

1. lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
2. comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori.

Nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di inizio della fornitura; tale dichiarazione deve riportare la data di inizio della fornitura e gli estremi della prima fattura di acquisto, o dell'ordine, o del contratto di acquisto.

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

La domanda di pagamento del saldo finale deve essere presentata:

- entro 12 mesi dalla notifica del provvedimento di concessione del contributo, per operazioni che prevedono solo l'acquisto di beni mobili;
- entro 18 mesi per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori strutturali, opere e impianti tecnologici.

14.5 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

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

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata (visita in situ) o del relativo investimento, per verificare la realizzazione dell'investimento stesso; ciò 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 e 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'articolo 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e corrisposta dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

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

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

1. 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. Tutto quanto citato deve poter essere verificabile al momento della visita;
2. dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario; nonché dell'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
3. 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, le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, sono registrati su apposite checklist 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; ciò 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:

1. sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo, sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
2. 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;
3. le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione deve esserne indicata con precisione la o le ragioni; ciò con particolare riguardo alla mancanza di rischio di frode, nonché alla data della rettifica, e alla persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

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

1. Semplici errori di scrittura, messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
   a. caselle non compilate, oppure informazioni mancanti;
   b. codice statistico o bancario erroneo.
2. Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
   a. errori di calcolo;
   b. contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;
   c. contraddizioni tra le informazioni trasmesse a supporto 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

Le linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni, 9 maggio 2019 e ss.mm.ii.), al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia, ed efficienza della spesa, nonché la certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, raccomandano (fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente) di ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

A tal fine, con riferimento alla singola operazione approvata, possono essere effettuate varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale; ciò in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste né prevedibili all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

1. le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL BMG e seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
2. la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica, dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato, e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
3. 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;
4. una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
5. non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità 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:

1. il cambio di beneficiario;
2. il cambio della sede dell'investimento;
3. le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
4. 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 dal GAL BMG, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento del direttore del GAL BMG.

Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante, potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta, e anche prima dell'eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte del GAL BMG 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.

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

Il GAL BMG verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e selezione, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario.

La richiesta di cambio di beneficiario, da presentare al GAL BMG che ha istruito la domanda di sostegno, deve contenere: le motivazioni della richiesta, i dati del soggetto che subentra (compresi quelli necessari a dimostrare l'esistenza dei requisiti di ammissibilità), l'accettazione senza riserve da parte di chi subentra delle dichiarazioni, impegni, autorizzazioni e obblighi sottoscritti dal cedente. La richiesta deve essere firmata dal cedente (tranne in caso di subentro per decesso del beneficiario) e dal subentrante.

Qualora invece l'ufficio accerti il difetto dei requisiti, comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso, e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

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

Varianti non sostanziali

Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate al GAL BMG ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL), senza necessità di approvazione preventiva.

Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- 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;

- l'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione. A tale proposito si specifica che la variazione si riferisce a rimodulazioni di importi tra le categorie di spese ammesse a contributo (compresa 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 a carico del beneficiario.

La modifica non sostanziale va comunque motivata in sede di relazione finale, ma non comunicata e preventivamente autorizzata.

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; quest'ultimo, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'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, e 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; oppure, 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 del direttore 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 questo previsti pur con la dovuta diligenza, di cui all'articolo 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.

La "forza maggiore" e le " circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

1. il decesso del beneficiario;
2. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
3. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
4. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
5. un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
6. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda, se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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:

1. il cambio di proprietà di un'infrastruttura, che procuri un vantaggio indebito ad un'impresa o a un ente pubblico;
2. 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; 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:

1. non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
2. fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
3. realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;

4. non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale; ciò in particolare per quanto riguarda gli aiuti di Stato, e altri requisiti e norme obbligatori;
5. non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del relativo bando, e dei singoli atti di concessione;
6. 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:

1. l'importo cui il beneficiario ha diritto, sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
2. l'importo cui il beneficiario ha diritto, dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del comma 2, 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 6.4 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 continuino 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 dei controlli 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; ciò 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 vagliata 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 al GAL BMG, 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 sono 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 così 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.

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.

23. Istruttoria a carico dei tecnici del GAL

La fase istruttoria del bando è gestita esclusivamente dal Direttore, responsabile del procedimento, e dai soggetti che eventualmente vengono individuati all'interno dell'apparato amministrativo del GAL.

È escluso infatti, ad eccezione delle ipotesi specificamente previste dai documenti interni al GAL (ovvero quelle ipotesi riguardanti valutazioni di particolare complessità), per ragioni di trasparenza e anticorruzione, che soggetti esterni al GAL possano essere incaricati di svolgere l'attività istruttoria

delle domande; ciò perché potrebbero venire a conoscenza di dati e informazioni riservate, prima della conclusione del procedimento.

Princìpi di non discriminazione, trasparenza, e parità di trattamento tra i concorrenti, impongono che la valutazione delle domande di partecipazione tra i concorrenti siano valutate principalmente da personale interno della stazione appaltante.

È infatti il responsabile del procedimento che deve effettuare, nel rispetto di compiti e poteri previsti dalla Legge 241/1990, c.d. Legge sul procedimento amministrativo, la fase istruttoria della procedura.

L'articolo 6 della Legge 241/1990, cui è soggetto anche il GAL, stabilisce infatti che:

"Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".

Il responsabile del procedimento, unico titolare della fase istruttoria della procedura, può essere eventualmente coadiuvato da soggetti interni alla stazione appaltante o eventualmente da "commissari esterni", qualora sia previsto da specifiche norme regolamentari dell'ente come nel caso di specie. Ciò a meno che non siano presenti all'interno dell'apparato burocratico dell'amministrazione soggetti dotati delle competenze e della professionalità adeguata per effettuare quel tipo di valutazione.

La conseguenza del mancato rispetto di questo principio fondamentale del procedimento amministrativo, trasfuso nell'articolo 6 sopra citato, determina l'illegittimità della procedura di gara e l'annullamento del bando, nonché delle successive risultanze perché viziate da violazione di legge ed eccesso di potere.

25. 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 del GAL BMG, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati.

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 "Intervento 19.2.6.4.1.1.2 – Strutture ricettive in aziende agricole su fabbricati esistenti".

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

Allegati:

Allegato 1 - Formulario business plan

Allegato 2 - Piano finanziario

Dichiarazione de minimis

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Allegato 3 - Numero di posti letto certificati area GAL BMG

Lista dei siti archeologici del GAL BMG

Allegato 4 - Dichiarazione del proprietario