PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE. SARDEGNA 2014-2020

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

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Azione chiave 19.2.2.1 "Nuove imprese, nuovi prodotti e progetti pilota"

Intervento 19.2.16.2.2.1.2 "Nuovi modelli e nuovi processi produttivi"

Annualità 2020

Codice Univoco Bando: 52022

Data pubblicazione: 19/11/2020

Sommario

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI 1
Azione chiave 19.2.2.1 "Nuove imprese, nuovi prodotti e progetti pilota" 1
Intervento 19.2.16.2.2.1.2 "Nuovi modelli e nuovi processi produttivi" 1
Annualità 2020 1
Codice Univoco Bando: 52022 1
Data pubblicazione: 19/11/2020 1

1. Premessa 4

2. Procedimento 4

1. Riferimenti normativi 5

2. Obiettivi e finalità dell'intervento 8

3. Aree geografiche interessate 9

4. Dotazione finanziaria 9

6. Beneficiari 9

7. Entità dell'aiuto, massimali e modalità di finanziamento 10

8. Requisiti di ammissibilità 10

10. Spese ammissibili 12
10.1 Categoria di spese ammissibili 12
A) Costi relativi alla realizzazione del progetto, che comprendono: 12
B) Spese per informazione e disseminazione, che comprendono: 12
C) Spese generali 12
10.2 Interventi non ammissibili 12
10.3 Costi ammissibili 13
10.3.1 Spese del personale 13
10.3.2 Missioni e trasferte 14
10.3.3 Consulenze esterne, altri servizi 15
10.3.4 Spese per attività di informazione e animazione territoriale 16
10.3.5 Costi amministrativi e legali legati alla costituzione dell'aggregazione 16
10.3.6 Strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione 17
10.3.7 Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca 17
10.3.8 Costi per la divulgazione e trasferimento dei risultati 17
10.3.9 Spese generali 17
10.4 Periodo di eleggibilità delle spese e criteri di imputazione 17

11. Chi presenta la domanda 18

12. Soggetto responsabile dell'attuazione 18

12. Criteri di selezione 19
Principio 1. Numerosità e caratteristiche delle imprese partecipanti all'aggregazione. 21
Principio 2. Caratteristiche del modello produttivo. 21

Principio 3. Divulgazione. 22

13. Procedure operative 22

A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale 22
B. Presentazione della domanda di sostegno 23
C. Istruttoria della domanda di sostegno 25
C1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni: 25
C2. Il rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano di progetto preliminare 26
D. Graduatoria provvisoria 27
E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo 27
F. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto Esecutivo 28
G. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento 31
H. Correzione errori palesi 36
I. Varianti 37
L. Variazione composizione dell'aggregazione 39
M. Proroghe 39

12. Cause di forza maggiore 39

13. Ritiro delle domande 40

14. Revoche, riduzioni ed esclusioni 40

15. Disposizioni per l'esame dei reclami 43

Domanda di sostegno 43
Domanda di pagamento 44

16. Monitoraggio e valutazione 44

17. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 45

Responsabilità dei beneficiari 45

18. Disposizioni finali 46

19. Allegati al bando. 46

1. Premessa

Con tale operazione si intendono finanziare attività specificamente di ricerca di nuovi modelli o nuovi processi produttivi conseguente a quanto emerso nel corso del PPP su diverse esigenze di sostegno alla elaborazione di nuovi modelli produttivi derivati dalle tipicità del territorio in particolare dalla trasformazione del latte ovino, rispetto al quale sono emerse diverse possibilità di innovazione in particolare con una convergenza con le opportunità derivanti dalla biodiversità del territorio. Altre possibilità emerse sono date dallo sviluppo di modelli produttivi derivanti da piante officinali e lentisco, dall'olivastro e dalla noce e nocciola e castagna ed altre essenze locali.

Il GAL BMG ha un territorio caratterizzato da marcate specificità per quanto riguarda prodotti e tipicità, ed il partenariato ha evidenziato in ogni occasione che si è presentata all'interno del PPP la necessità di sostenere l'attività economica delle imprese prevalentemente nelle attività agricole.

L'operazione soddisfa altresì il fabbisogno collegato di creare nuovi posti di lavoro favorendo la micro-impresa nei settori produttivi locali mediante attività di cooperazione fra le stesse in ottica di filiera al fine di completare la catena del valore dell'intero processo produttivo.

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

L'intervento raggiunge altresì e più nello specifico l'obiettivo trasversale di cui all'art. 4 lett. C del Reg. UE n. 1305/2013 "Realizzare uno sviluppo territoriale equilibrato delle economie e delle comunità rurali, compresi la creazione ed il mantenimento dei posti di lavoro".

2. Procedimento

Il bando prevede le seguenti fasi preparatorie e di valutazione:

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

6. Ammissione.

1. Riferimenti normativi

1. Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
2. Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
3. Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
4. Regolamento (UE) n. 2393/2017che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013, 652/2014;
5. 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);
6. Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
7. 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;
8. Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
9. Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
10. Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
11. 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;
12. 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 riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
13. Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli

agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;

14. Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
15. 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»;
16. Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
17. Regolamento (UE) n. 1291/2013 del parlamento europeo e del consiglio dell'11 dicembre 2013che istituisce il programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Orizzonte 2020 e abroga la decisione n. 1982/2006/CE;
18. Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
19. Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 del 19 agosto 2015 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRP016).
20. Decisione C(2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
21. Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
22. Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
23. Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
24. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
25. 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";

26. 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”;
27. Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC2014-2020;
28. D.P.R. 1° dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l’istituzione della Carta dell’agricoltore e del pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell’art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
29. 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”;
30. L.R. 7/2007 "Promozione della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica in Sardegna;
31. D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
32. D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”;
33. Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante “Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione”;
34. Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
35. “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;
36. Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 concernente “Interventi a bando pubblico GAL. Delega all’Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento”;
37. Convenzione tra l’Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di “Autorizzazione e controllo dei pagamenti” delle ‘domande di pagamento’;
38. PdA del GAL BMG 2014/2020 approvato dall’assemblea soci del 02-09-2016
39. Complemento al PdA del GAL BMG approvato dall’assemblea soci del 08-10-2019 e successive modifiche
40. Regolamento interno del GAL BMG approvato dall’assemblea soci del 08-10-2019
41. Determina del direttore n.18 del GAL BMG di approvazione del bando definitivo del 21-10-2020.

2. Obiettivi e finalità dell'intervento

L'attività di studio e ricerca prevista dal progetto rappresenta una modalità innovativa di valorizzazione delle produzioni agroalimentari del GAL BMG, attraverso la progettazione di un modello di produzione in grado di far evolvere le attuali produzioni rendendole ad alto valore aggiunto e posizionandole in una fascia di mercato di gamma alta in grado di creare e catturare valore nel mercato e per il territorio.

Tale attività di ricerca e progettazione implica l'individuazione e l'analisi di quei fattori che determinano la reale qualità di un prodotto di gamma superiore. Nello specifico la ricerca si deve focalizzare nell' individuazione di indicatori e parametri di qualità, facilmente riconoscibili anche dai consumatori, in grado di marcare la specificità delle produzioni.

In particolare, con l'attività di ricerca si intende definire un modello che metta in relazione la qualità di queste produzioni, intesa come valore aromatico e nutrizionale (contenuto in CLA, Omega3, vitamine, molecole antiossidanti) con la qualità dell'ambiente di origine, la biodiversità, il modello di allevamento estensivo e le coltivazioni basate sul limitato ricorso ai mezzi tecnici di produzione.

Inoltre, poiché il fine ultimo è quello di progettare modelli di produzione che portino alla creazione di prodotti agroalimentari e nutraceutici di alta gamma (derivati della trasformazione del latte ovi-caprino proveniente da animali alimentati al pascolo naturale del territorio del GAL BMG, derivati della trasformazione della frutta secca locale e delle piante officinali locali.)

Con l'attività di ricerca si vuole verificare se le caratteristiche nutrizionali e organolettiche (gusto, aroma, profumi) di queste produzioni siano sensibilmente superiori rispetto ad analoghi prodotti, prevalenti nel mercato, ottenuti con modelli intensivi di allevamento e coltivazione.

Il progetto dovrà prevedere le seguenti attività:

1. Coinvolgimento delle imprese locali interessate ai temi della ricerca attraverso attività di animazione e informazione territoriale. L'attività dovrà prevedere la realizzazione di almeno due incontri pubblici aperti alla partecipazione dei portatori di interesse territoriali, di cui dovranno essere prodotti fogli firma dei partecipanti e report degli incontri con gli argomenti discussi e le decisioni assunte.
2. Individuazione di un soggetto che svolga attività di ricerca e sviluppo in ambiti legati alle tematiche menzionate dal bando. L'Organismo di ricerca dovrà partecipare all'aggregazione di progetto in qualità di partner dell'aggregazione o come prestatore del servizio di ricerca. Tale organismo deve essere un ente in grado di supportare il partenariato nella progettazione dei prodotti di gamma alta che si vogliono realizzare.
3. Redazione del progetto di ricerca, incluse tutte le fasi di progettazione ed implementazione del nuovo modello di produzione.
4. Costituzione formale dell'aggregazione qualora non sia già formalmente costituita.

5. Attuazione della ricerca con rilevazioni in campo, analisi, progettazione del modello produttivo, implementazione del modello all'interno delle aziende agricole e di trasformazione facenti parte dell'aggregazione e trasferimento del know how.
6. Presentazione e divulgazione dei risultati.

Tutti i materiali e gli output (pubblicazioni, materiale fotografico, video, altro), prodotti nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, dovranno essere consegnati in copia al GAL BMG che provvede alla diffusione attraverso i propri canali di comunicazione.

3. 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.

4. Dotazione finanziaria

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano a € 288.000,00 Euro.

La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione della misura 19.2 o da economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave.

6. Beneficiari

Sono beneficiari della presente operazione aggregazioni di almeno 5 soggetti tra imprese agricole, MICROIMPRESE e PMI di trasformazione e/o commercializzazione dei prodotti agricoli alimentari afferenti alle filiere di riferimento del progetto di ricerca presentato (ovi-caprino, frutta secca, e piante officinali).

Dell'aggregazione possono far parte anche altri soggetti, soggetti che operano nel capo della ricerca e sviluppo (Università, Centri e Istituti di Ricerca pubblici o privati di comprovata qualificazione nel tema della ricerca indicata), associazioni ed enti pubblici territoriali purché dimostrino il loro valore aggiunto rispetto al progetto.

7. Entità dell'aiuto, massimali e modalità di finanziamento

Il sostegno è erogato come incentivo a fondo perduto, sotto forma di sovvenzione globale, in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 6 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) n.1305/2013 a copertura dei costi della cooperazione e dei costi della ricerca.

Il sostegno è erogato per una durata non superiore ai 7 anni. La conclusione dell'intervento deve comunque consentire il rispetto della tempistica di rendicontazione del PSR Sardegna 2014/2020.

Il sostegno è pari al 100% della spesa ammissibile.

Il massimale di finanziamento è pari a € 144.000,00.

Il sostegno sarà erogato dietro presentazione di domanda di pagamento per un massimo di 3 stati avanzamento lavori pari rispettivamente al 30%, 50% e 80% dell'importo concesso a contributo e un saldo finale.

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

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

Per i prodotti non ricompresi nell'Allegato I del trattato il sostegno è erogato alle condizioni di cui al 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".

8. Requisiti di ammissibilità

Sono beneficiari della presente operazione aggregazioni di almeno 5 soggetti tra imprese agricole, MICROIMPRESE e PMI di trasformazione e/o commercializzazione dei prodotti agricoli alimentari afferenti alle filiere di riferimento del progetto di ricerca presentato (ovi-caprino, frutta secca, e piante officinali).

Rientrano in questa categoria tutte le imprese iscritte alla CCIAA per le quali risulti, dall'oggetto sociale o dalla descrizione dell'attività svolta:

Per i progetti di ricerca del comparto lattiero caseario l'allevamento di capi ovini e/o caprini e/o trattano, trasformano e /o commercializzano prodotti lattiero caseari ovi-caprini;

Per la frutta secca la coltivazione (noci, nocciole, castagne) trasformano e /o commercializzano frutta secca e derivati

Per le piante officinali la coltivazione delle piante officinali e/o la trasformazione e commercializzazione delle stesse.

I soggetti costituenti l'aggregazione devono avere il fascicolo aziendale aggiornato.

Le imprese partecipanti all'aggregazione devono obbligatoriamente essere iscritte alla CCIAA.

Le aziende agricole e quelle di trasformazione che partecipano all'aggregazione devono obbligatoriamente avere sede legale ed operativa in uno dei seguenti comuni del GAL BMG:

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

Le imprese di commercializzazione e gli altri partner non aziende agricole che partecipano all'aggregazione, possono avere sede legale anche fuori dal territorio dei 19 Comuni del GAL BMG. Deve essere però evidenziato (allegato A/1 del bando) il valore aggiunto che queste apportano alla realizzazione del progetto di ricerca.

Le costituende aggregazioni devono presentare attraverso il formulario (allegato A/1 del Bando),

il Piano di progetto preliminare che deve contenere:

- descrizione del problema da risolvere/opportunità da promuovere;
- lista dei partner coinvolti;
- descrizione sintetica delle attività che si prevede di svolgere ed il cronoprogramma;
- previsione del budget;
- risultati attesi.

Tutti i soggetti partner devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno (allegato B/2 del Bando) a costituirsi in aggregazione, a presentare e attuare il Piano di progetto esecutivo e di nomina del soggetto capofila. Tale dichiarazione sottoscritta deve essere presentata unitamente alla domanda di sostegno.

L'aggregazione deve costituirsi in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: ATS, ATI, Contratti di rete (rete contratto priva di soggettività giuridica), mediante conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza al capofila. Il mandato deve risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario.

Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'atto costitutivo dell'aggregazione in allegato alla presentazione del piano di progetto esecutivo.

Ogni costituenda aggregazione può presentare una sola proposta di piano di progetto a valere sul presente bando.

Ogni soggetto può partecipare come partner a una sola aggregazione a valere sul presente bando.

I progetti devono concludersi entro 36 mesi dalla comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga, che in tutti i casi deve essere compatibile con le esigenze di rendicontazione del PSR Sardegna 2014/2020.

Posso partecipare anche aggregazioni già costituite in tal caso oltre ad ATI/ATS/rete contratto possono partecipare anche cooperative, consorzi, associazioni regolarmente iscritte alla CCIAA.

10. Spese ammissibili

10.1 Categoria di spese ammissibili

In conformità con l'art. 65 del Reg. 1303/2013, il contributo è riservato esclusivamente alla copertura delle categorie di spesa relative alle seguenti linee di attività:

A) Costi relativi alla realizzazione del progetto, che comprendono:

- informazione e animazione territoriale in merito all'idea progettuale;
- predisposizione di studi di fattibilità, del piano di progetto preliminare e del piano di progetto esecutivo;
- realizzazione della ricerca;
- attività amministrative e legali legate alla costituzione dell'aggregazione.
- Ogni altra spesa inerente il progetto di ricerca

B) Spese per informazione e disseminazione, che comprendono:

- divulgazione e trasferimento dei risultati.

C) Spese generali

- Spese di cancelleria e postali, spese telematiche, consumi telefonici, elettrici e di riscaldamento, imputabili direttamente al progetto - massimo il 5% della spesa ammessa.

Sono ammissibili le spese sostenute direttamente dal capofila e dai singoli partner e intestate agli stessi purché supportate da documentazione giustificativa della spesa.

10.2 Interventi non ammissibili

Interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli aiuti di stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di

routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

Sono escluse spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.

10.3 Costi ammissibili

10.3.1 Spese del personale

Le spese del personale comprendono il personale a tempo indeterminato, quello con contratto a tempo determinato o quello con rapporto definito da altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, compresi gli assegni e le borse di ricerca, direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Per il personale in organico (dipendente) sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato alle attività di progetto.

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

Il costo orario del personale dipendente rendicontato dovrà essere calcolato dividendo per 1.720 ore i costi annui lordi per l'impiego risultanti dai contratti vigenti. Tale metodo di calcolo orario è conforme alla previsione di cui all'art 68, comma 2, "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato; per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto. La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata dal time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale.

In tutti gli altri casi (personale non dipendente) verranno presi in considerazione i relativi contratti che devono essere conformi alla normativa vigente. Sulla base di questi contratti, che devono, in ogni caso, contenere in modo chiaro il riferimento all'azione di progetto, nonché alle attività da svolgere, alle modalità di esecuzione e alla relativa durata, viene definito il costo o la quota parte da imputare.

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

Sono, inoltre, considerati validi i contratti firmati precedentemente a tale data soltanto se nei medesimi si preveda l'inizio dell'attività dopo la data di inizio dell'attività di progetto e che indichino chiaramente

le attività da svolgere, tempi e costi ovvero venga modificato il contratto inserendo le attività relative all'azione di progetto.

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

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. In quest'ultima fattispecie deve essere dimostrato il possesso di competenze e/o qualifiche adeguate, riconducibili ai profili professionali richiesti dalla attività di progetto attraverso l'esame dei curriculum vitae oppure attraverso l'iscrizione agli ordini o collegi professionali operanti nei rispettivi ambiti di competenza.

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

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

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

10.3.2 Missioni e trasferte

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

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

  1. la località di trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;

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

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

- Spese per vitto e alloggio:

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

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

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

10.3.3 Consulenze esterne, altri servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.4 Spese per attività di informazione e animazione territoriale

Oltre alle spese del personale e alle consulenze esterne e altri servizi, definite in precedenza, nelle spese per "attività di informazione e animazione territoriale" sono comprese quelle relative alla partecipazione e organizzazione di convegni, seminari, organizzazione di visite guidate e altre forme di incontro, redazione di opuscoli divulgativi, di newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari, realizzazione siti web, costi relativi alle attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, etc.

In ogni caso le spese devono essere supportate da preventivi (almeno tre), dai relativi contratti e/o convenzioni e/o ordine di fornitura e relative fatture.

10.3.5 Costi amministrativi e legali legati alla costituzione dell'aggregazione

Sono comprese le spese quali parcella notarile, imposta di registro, etc. Qualora necessario le spese devono essere supportate da almeno tre preventivi come specificato al punto 10.3.3.

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

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

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

10.3.6 Strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione

È ammissibile il costo di materiale acquistato dopo il rilascio della domanda di sostegno, di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.

A questa categoria sono riferibili le spese per strumentazioni scientifiche e software strettamente necessarie alla realizzazione del piano di progetto.

La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

10.3.7 Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto di ricerca

Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto quali:

materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali formaggio, frutta secca, piante officinali da utilizzare nelle sperimentazioni, reagenti, costi relativi ad analisi di laboratorio, strumentazioni, stampa di materiali legati alla divulgazione dei risultati e i servizi necessari alla realizzazione del progetto.

10.3.8 Costi per la divulgazione e trasferimento dei risultati

Attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. I destinatari della divulgazione sono i partecipanti al progetto, gli addetti al settore agricolo e agroalimentare, altri portatori di interesse operanti sul territorio, cittadini del GAL BMG.

10.3.9 Spese generali

Spese di cancelleria e postali, spese telematiche, consumi telefonici, elettrici e di riscaldamento, imputabili direttamente al progetto - massimo il 5% della spesa ammessa.

10.4 Periodo di eleggibilità delle spese e criteri di imputazione

In linea generale le spese si intendono eleggibili se sono sostenute dal beneficiario successivamente alla concessione del sostegno ed entro i termini stabiliti dall'atto di concessione del sostegno, ad esclusione di quanto previsto al precedente paragrafo 10.3.6.

Sono altresì eleggibili le spese per le attività di animazione, per la costituzione dell'aggregazione e per la redazione del Piano di progetto esecutivo, sostenute prima del provvedimento di concessione del contributo e dopo la richiesta formale da parte del GAL BMG come previsto dal punto "E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo" dell'articolo 13 del Bando.

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

Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 emanate dal MIPAAF il 9 maggio 2019.

11. Chi presenta la domanda

La domanda di sostegno deve essere presentata sulla base di un accordo tra imprese e organismi di ricerca, aggregati in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: ATS, ATI, Contratti di rete (rete contratto priva di soggettività giuridica), costituite o da costituirsi.

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

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

12. Soggetto responsabile dell'attuazione

Il GAL BMG è responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento. 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 e dei Piani d'Azione (Art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e del monitoraggio e controllo dei GAL finalizzato alla verifica del valore aggiunto dell'approccio LEADER, dell'oggettività e trasparenza dei criteri di selezione, dell'attuazione di procedure non discriminatorie tese ad evitare conflitti di interesse; della selezione delle operazioni a regia diretta, di cui i GAL sono beneficiari.

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

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

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

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

12. Criteri di selezione

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

1. Numerosità e caratteristiche delle imprese partecipanti all'aggregazione
2. Caratteristiche del modello produttivo
3. Divulgazione

PRINCIPI E CRITERI DI SELEZIONE Punteggio massimo 100 punteggio minimo 40.

Nuovi modelli e Nuovi processi produttivi del GAL Barbagia_Mandrolisai_Gennargentu

Principi		Criteri	Punti	Punteggio massimo	Peso
1. Numerosità e caratteristiche dei partecipanti all'aggregazione	**Il punteggio viene attribuito sullla base del numero dei partecipanti all'aggregazione e sulla base della presenza delle aziende agricole e dei commercializzatori interni o esterni al BMG**	***Numero di soggetti partecipanti all'aggregazione***		**57**	57%
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore o uguale a 15	18		
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore a 10 e inferiore a 15	12		
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti compreso fra 7 e 10	6		
		Numero di aziende agricole nell'aggregazione			
		L'aggregazione è composta da un numero di aziende agricole uguale o superiore ai 2/3 del numero di componenti l'aggregazione	10		
		Numero di Trasformatori			
		L'aggregazione è composta da un numero di Trasformatori superiore a 1	8		
		Commercializzatore			
		Almeno 3 Commercializzatori con sede legale esterna al territorio del GAL BMG	4		
		Almeno 2 Commercializzatori con sede legale nel territorio del GAL BMG	2		
		Presenza di giovani nelle imprese facenti parte dell'aggregazione			
		Almeno 1/3 dei componenti dell'aggregazione sono giovani sotto i 41 anni*	15		
		**Il giovane che deve dimostrare il requisito deve essere il titolare di una delle aziende*			
2. Caratteristiche modello produttivo	**Caratteristiche qualità modello produttivo aziende agricole e di allevamento ovicaprino**	***Caratteristiche modello produttivo aziende filiera Frutta secca***		**21**	21%
		Se oltre la metà delle aziende agricole partecipanti all'aggregazione hanno una superficie coltivata a frutta secca (noci, nocciole, castagne) superiore a 5.000 mq.	21		
		Caratteristiche modello produttivo imprese agricola filiera Piante officinali			
		Se oltre la metà delle aziende agricole partecipanti all'aggregazione coltivano una superficie destinata a piante officinali superiore a 2.000 mq.	21		
		Caratteristiche modello produttivo aziende allevamento ovicaprino: Numero di capi per ettaro			
		Il latte utilizzato per la trasformazione deriva da aziende ovicaprine in cui il numero di capi ovini e/o caprini non superi le 4 unità per ettaro	21		
3. Divulgazione	**Qualità e ampiezza delle azioni di divulgazione e trasferimento**	***Qualità e ampiezza delle azioni di divulgazione e trasferimento***		**22**	22%
		Risorse finanziarie destinate alla divulgazione e trasferimento dei risultati di progetto pari o maggiori al 10% delle spese ammesse a finanziamento	15		
		I risultati del progetto sono divulgati e trasferiti tramite internet e seminari	7		
		Punti totali	*100*	*100*	*100%*

Principio 1. Numerosità e caratteristiche delle imprese partecipanti all'aggregazione.

I criteri di selezione afferenti a tale principio sono: Numero di soggetti che partecipano all'aggregazione. Si premia il maggior numero di soggetti partecipanti all'aggregazione. Un numero di aziende agricole superiore ai 2/3 delle aziende facenti parte l'aggregazione, la presenza di più di un'azienda di trasformazione. La presenza di aziende di commercializzazione sia all'interno del territorio del GAL BMG sia al di fuori del territorio del GAL BMG e la presenza di giovani nell'aggregazione. Il criterio legato alla giovane età si riferisce ai rappresentanti legali delle aziende che costituiscono il partenariato/aggregazione.

Principi		Criteri	Punti	Punteggio massimo	Peso
1. Numerosità e caratteristiche dei partecipanti all'aggregazione	**Il punteggio viene attribuito sullla base del numero dei partecipanti all'aggregazione e sulla base della presenza delle aziende agricole e dei commercializzatori interni o esterni al BMG**	***Numero di soggetti partecipanti all'aggregazione***		**57**	57%
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore o uguale a 15	18		
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti superiore a 10 e inferiore a 15	12		
		L'aggregazione è composta da un numero di soggetti compreso fra 7 e 10	6		
		Numero di aziende agricole nell'aggregazione			
		L'aggregazione è composta da un numero di aziende agricole uguale o superiore ai 2/3 del numero di componenti l'aggregazione	10		
		Numero di Trasformatori			
		L'aggregazione è composta da un numero di Trasformatori superiore a 1	8		
		Commercializzatore			
		Almeno 3 Commercializzatori con sede legale esterna al territorio del GAL BMG	4		
		Almeno 2 Commercializzatori con sede legale nel territorio del GAL BMG	2		
		Presenza di giovani nelle imprese facenti parte dell'aggregazione			
		Almeno 1/3 dei componenti dell'aggregazione sono giovani sotto i 41 anni*	15		
		**Il giovane che deve dimostrare il requisito deve essere il titolare di una delle aziende*			

Principio 2. Caratteristiche del modello produttivo.

2. Caratteristiche modello produttivo	**Caratteristiche qualità modello produttivo aziende agricole e di allevamento ovicaprino**	***Caratteristiche modello produttivo aziende filiera Frutta secca***		**21**	21%
		Se oltre la metà delle aziende agricole partecipanti all'aggregazione hanno una superficie coltivata a frutta secca (noci, nocciole, castagne) superiore a 5.000 mq.	21		
		Caratteristiche modello produttivo imprese agricola filiera Piante officinali			
		Se oltre la metà delle aziende agricole partecipanti all'aggregazione coltivano una superficie destinata a piante officinali superiore a 2.000 mq.	21		
		Caratteristiche modello produttivo aziende allevamento ovicaprino: Numero di capi per ettaro			
		Il latte utilizzato per la trasformazione deriva da aziende ovicaprine in cui il numero di capi ovini e/o caprini non superi le 4 unità per ettaro	21		

Si premiano le aziende delle filiere dell'ovi-caprino, della frutta secca e delle piante officinali che hanno le seguenti caratteristiche

Caratteristiche modello produttivo aziende filiera Frutta secca:

Se oltre la metà delle aziende agricole partecipanti all'aggregazione hanno una superficie coltivata a frutta secca (noci, nocciole, castagne) superiore a 5.000 mq.

Caratteristiche modello produttivo imprese agricola filiera piante officinali:

Se oltre la metà delle aziende agricole partecipanti all'aggregazione coltivano una superficie destinata a piante officinali superiore a 2.000 mq.

Caratteristiche modello produttivo aziende allevamento ovi-caprino:

Il latte utilizzato per la trasformazione deriva da aziende ovi-caprine in cui il numero di capi ovini e/o caprini non superi le 4 unità per ettaro.

Il possesso di tali caratteristiche genera un vantaggio competitivo per le aziende che vogliono dirigersi verso modelli di produzione di elevata qualità e sono alla base della creazione di prodotti di alta gamma e del posizionamento in fasce di mercato ad alto valore aggiunto.

Il punteggio viene assegnato una sola volta per ciascun progetto di filiera.

Principio 3. Divulgazione.

3. Divulgazione	**Qualità e ampiezza delle azioni di divulgazione e trasferimento**	***Qualità e ampiezza delle azioni di divulgazione e trasferimento***		**22**	22%
		Risorse finanziarie destinate alla divulgazione e trasferimento dei risultati di progetto pari o maggiori al 10% delle spese ammesse a finanziamento	15		
		I risultati del progetto sono divulgati e trasferiti tramite internet e seminari	7		

Il principio ed i criteri premiano le attività di divulgazione dei risultati della ricerca sul modello processo produttivo nelle aziende del GAL BMG.

Il punteggio minimo per accedere alla graduatoria è pari a 40 punti il punteggio massimo è pari a 100 punti. A parità di punteggio si favoriscono i progetti che presentano il numero di imprese con le caratteristiche del modello produttivo più elevato (criteri principio 2). In caso di ulteriore parità si prediligono le attività con il numero più elevato di giovani.

13. Procedure operative

A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti della costituenda aggregazione (sia aziende agricole che soggetti diversi dalle stesse) sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162.

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

Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

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

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

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, ogni soggetto proponente della costituenda aggregazione è iscritto, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

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

Ai fini dell'attivazione della funzionalità "Legami associativi" il Capofila dovrà presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore.

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

B. Presentazione della domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere presentata da uno dei componenti della costituenda aggregazione in qualità di capofila designato dal gruppo proponente nella dichiarazione di impegno a costituire l'aggregazione (Allegato B/2).

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, a partire dal 10 Dicembre ed entro e non oltre il 10 Gennaio 2021.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

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

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Nel caso di capofila/persona fisica la sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di capofila/persona giuridica la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso in cui il capofila che presenta domanda di sostegno per conto degli altri partner sia costituito in forma di Società o Cooperativa occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale della stessa a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

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

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

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

La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata da uno dei componenti della costituenda aggregazione, designato dagli altri partner quale referente del gruppo (CAPOFILA). Esso presenta la domanda di sostegno in nome e per conto degli altri soggetti (che sono tutti in ogni caso tenuti ad avere un fascicolo aziendale aggiornato).

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

- piano di progetto preliminare (utilizzando il formulario di cui all'allegato A/1), che contenga anche le iniziative di animazione territoriale finalizzate al coinvolgimento dei portatori di interesse eventualmente interessati al Progetto di ricerca;
- dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, a costituirsi in aggregazione, a presentare il piano di progetto esecutivo con delega al Capofila (secondo il modello di cui all'allegato B/2);
- copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge (da allegare nel caso il soggetto Capofila sia Persona giuridica dotata per statuto di organo decisionale collegiale);
- copia della deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale di ogni partner a firmare la dichiarazione di impegno (da allegare nel caso di partner persona giuridica dotata per statuto di organo decisionale collegiale);
- curriculum del referente della ricerca redatto secondo il modello europeo, per i partner soggetti operanti nel campo della ricerca e dello sviluppo;
- copia di documento d'identità leggibile e in corso di validità del soggetto Capofila e di tutti gli altri soggetti partner.

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

C. Istruttoria della domanda di sostegno

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

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

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

C1. Verifica di ammissibilità del beneficiario e sottoscrizione impegni:

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

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

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

Il richiedente (capofila) 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. In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

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

L'ufficio istruttore del GAL BMG verifica la presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza e il rispetto dei criteri di ammissibilità e la sottoscrizione dell'impegno, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

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

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

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

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

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

C2. Il rispetto dei criteri di selezione e valutazione del Piano di progetto preliminare

Il Piano di progetto preliminare, presentato secondo il format di formulario allegato al presente bando (Allegato A/1), viene valutato dall'istruttore del GAL che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione.

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

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

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 40 punti.

D. Graduatoria provvisoria

La fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. La graduatoria, approvata dal Direttore del GAL BMG, sarà articolata in tre sezioni:

1. domande ammissibili e finanziabili;
2. domande ammissibili ma non finanziabili;
3. domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per la domanda ammissibile e finanziabile).

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

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, sul sito Internet del GAL BMG, e inviato via e-mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

E. Presentazione del Piano di progetto esecutivo

Il GAL BMG provvede a richiedere al soggetto Capofila dell'aggregazione la cui domanda risulta ammissibile e finanziabile, che occupa un posto utile nella graduatoria provvisoria:

1. il Piano di progetto esecutivo composto da:
    - relazione tecnica che definisca nel dettaglio finalità e obiettivi del progetto, le attività previste con i relativi interventi, i risultati attesi;

- l’analisi dei costi per singola categoria di spesa con il dettaglio delle attività e degli interventi previsti, corredata di preventivi ove necessari;
- cronoprogramma delle attività.

Il Piano di progetto deve contenere tutti gli elementi necessari all’istruttoria di cui al successivo punto F.

2. le risultanze dell’attività di animazione con indicati data, ora e luogo degli incontri pubblici effettuati (obbligatoriamente non meno di 2), modalità di convocazione e di pubblicizzazione degli stessi; fogli firma dei partecipanti; report contenente temi discussi e le decisioni prese;
3. atto costitutivo dell’aggregazione redatto in forma pubblica o con scrittura privata autenticata;
4. atto di nomina e affidamento del servizio di ricerca/consulenza ad un Organismo di Ricerca pubblico o privato operante nei settori della ricerca e dello sviluppo (da allegare nel caso l’Organismo di ricerca non faccia parte dell’aggregazione);
5. la check list AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (allegata al bando);
6. dichiarazione di ammissibilità dell’IVA (allegato C del Bando).

Tutta la documentazione (tecnica e amministrativa) di cui ai precedenti punti dovrà essere consegnata tramite PEC al GAL BMG gal.bmgs@legalmail.it, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del GAL BMG.

F. Controlli di ammissibilità ed istruttoria del Piano di Progetto Esecutivo

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

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

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

Durante tale fase si procederà alla verifica dei seguenti elementi:

F1. Verifica dell’ammissibilità dei costi dell’operazione

La Commissione procede a verificare l’ammissibilità dei costi; per essere considerata ammissibile una spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento il Bando concorre;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando;
- deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

F2. Verifica della ragionevolezza dei costi

La Commissione di valutazione procede a verificare la ragionevolezza dei costi. Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficacia.

A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali e servizi, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

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

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica illustrativa, indicante i motivi di unicità del preventivo proposto corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Per la verifica della congruità e della ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale dipendente, si fa riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali, e per il personale non dipendente alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

Per ulteriori dettagli e approfondimenti, non specificati nel presente bando, è possibile fare riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" nel quale sono contenute indicazioni in merito ai principi generali della normativa relativa al FEASR all'ambito di applicazione e alle forme di sostegno per lo sviluppo rurale, nonché indicazioni specifiche sull'ammissibilità di alcune tipologie di spese.

F3. Verifica della coerenza del progetto

La Commissione verifica la coerenza delle attività di progetto previste dal Piano di progetto esecutivo, con la strategia del Piano di Azione del GAL BMG e con le finalità del presente Bando.

F4. Verifica dell'atto costitutivo

La Commissione verifica la costituzione formale dell'aggregazione con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

F5. Verifica risultanze dell'attività di animazione

La Commissione verifica che siano stati effettuati almeno due incontri pubblici, le modalità di convocazione e pubblicizzazione degli stessi, la presenza dei fogli firma dei partecipanti, il report contenente i temi discussi e le decisioni prese.

Al termine dell'attività, la Commissione di valutazione trasmette al GAL i verbali con gli esiti dell'istruttoria, comprensivi delle check list e dell'intero fascicolo.

Il Direttore del GAL provvede all'adozione dei seguenti provvedimenti:

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

In caso di diniego del contributo è previsto lo scorrimento della graduatoria.

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

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

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

provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento, con indicati in particolare:

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

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

G. Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento

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

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

- Domanda di pagamento del SAL al raggiungimento del 30%, 50%, 80% della spesa ammessa a contributo;
- Domanda di Saldo finale, che potrà essere presentata a conclusione dell'intervento e al raggiungimento di almeno il 70% della spesa ammessa a contributo.

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

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner (utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL BMG);
- attestazione, rilasciata dal direttore del GAL BMG, di avvenuta consegna di copia dei materiali e output di progetto prodotti (pubblicazioni, materiale fotografico, video, altro);
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc.) e dichiarazioni liberatorie;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto, etc.);

- nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di soggetti pubblici, o soggetti comunque tenuti al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list AGEA "Domanda di pagamento – Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari" per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata (utilizzando l'allegato che verrà pubblicato sul sito del GAL BMG).

Per le spese del personale occorre produrre:

- buste paga;
- time-sheet mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nelle attività di progetto sul totale delle ore rese da parte del personale;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato;
- lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute;
- in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi i pagamenti per singolo dipendente.

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario (partner e capofila dell'aggregazione), e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non

rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

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

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

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

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

Il beneficiario è informato sugli obblighi in materia di controlli in loco, che verranno realizzati secondo le modalità previste agli artt. 49-50-51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014 e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci. I controlli riguardano sia il soggetto capofila che i soggetti partner.

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

La domanda di pagamento del saldo finale relativa alle spese rendicontabili deve essere presentata al massimo entro il 31 dicembre 2023.

G1. Controlli amministrativi sulla domanda di pagamento

In relazione alla domanda di pagamento, l'Ufficio istruttore procede:

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

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

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

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

Nei titoli di spesa dovranno essere indicati inoltre la denominazione del progetto e l'indicazione del Bando, conformemente alle indicazioni di AGEA.

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

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

a. bonifico o ricevuta bancaria (Riba).

   In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. 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. 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 …). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

b. bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.

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

c. vaglia postale.

   Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del

documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

d. mandato di pagamento.

   Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;

e. 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.

f. pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di controllo, 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).

Non sono ammessi i titoli di spesa per i quali i pagamenti siano stati regolati per contanti. Tutti i giustificativi dei pagamenti non devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia disponibile può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Salvo i casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande 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.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

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

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

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

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

H. Correzione errori palesi

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

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

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno possono essere corrette e adeguate in qualsiasi momento dopo essere state presentate 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.

In linea di massima, l'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui dispone.

Di seguito si riportano gli esempi proposti dai servizi della Commissione europea per alcune categorie di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi.

a. Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
   - caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
   - codice statistico o bancario erroneo.

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

- errori di calcolo;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto (ad esempio: una particella oppure un animale dichiarato due volte nella stessa domanda);
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda);
- particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

In base a tali orientamenti, al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, si dispone che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato.

Le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

I. Varianti

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, indipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste al GAL BMG e seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria del Piano di progetto esecutivo originarie;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al Piano di progetto esecutivo approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità 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 dell'ipotesi di budget approvato nel Piano di progetto esecutivo, se compatibili con l'attività ammessa e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

- il cambio di beneficiario;
- le modifiche alla tipologia delle 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.

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

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

I1. Definizione di 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 senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

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

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

L. Variazione composizione dell'aggregazione

I soggetti che costituiscono l'aggregazione possono variare solo nei seguenti casi:

1) Cessione di azienda ai sensi dell'art. 8 del Reg. UE n. 809/2014. Ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al partner (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, 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 cessionario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al Capofila.

2) Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg.(UE) n. 1306/2013.

M.Proroghe

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e relativa documentazione. La concessione della proroga dovrà in tutti i casi consentire il rispetto dei termini previsti per la rendicontazione delle operazioni finanziate dal PSR Sardegna 2014-2020.

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 al GAL BMG, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto.

Il GAL BMG, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento delle attività; 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.

12. Cause di forza maggiore

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

a. il decesso del beneficiario;

b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;

c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;

d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

e. un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;

f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale.

Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui sia in condizione di farlo, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

13. Ritiro delle domande

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

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

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

14. Revoche, riduzioni ed esclusioni

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

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 16.2 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 1930 /DecA/ 38 del 17.07.2018 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.

Livello di Gravità/Entità/Durata dell'infrazione degli IMPEGNI	**Inadempienza**	**Percentuale di riduzione**
Alto (5)	In caso di Reti di imprese (rete contratto), ATI/ RTI/ ATS non ancora formalmente costituite, mancata costituzione entro 30 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno con le modalità previste	Esclusione
Alto (5)	Mancata presentazione della domanda di pagamento del saldo nei termini previsti, salvo proroghe	Esclusione

Il sostegno è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni di cui al paragrafo 5 o altri obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di stato e altri requisiti e norme obbligatori e qualora non si raggiungano gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

Qualora sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente e il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

Nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione europea e dalle relative disposizioni attuative, nonché qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. (UE) 809/2014, il mancato rispetto degli ulteriori impegni previsti dal presente bando comporta le seguenti riduzioni e sanzioni:

Livello di Gravità/Entità/Durata dell'infrazione degli OBBLIGHI	**Inadempienza**	**Percentuale di riduzione**

Alto (5)	Mancata realizzazione delle attività di diffusione dell'innovazione e di divulgazione dei risultati di cui al progetto	Esclusione
Basso (1)	Mancato rispetto dei requisiti illustrati e/o degli standard grafici previsti ai paragrafi 5 e 6 dell'Allegato alla Determinazione 7591/134 del 6 aprile su tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati nell'ambito della sottomisura	3%
Medio (3)	Mancanza sul **sito web** ad uso professionale del beneficiario, ove esistente, di una breve descrizione dell'operazione finanziata, che evidenzi il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.	5%
Medio (3)	Per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, mancata presenza di un poster o targa in un luogo facilmente visibile al pubblico	5%
Alto (5)	- Mancata presenza dell'emblema dell'UE su tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle azioni informative e di comunicazione; e/o - Mancata presenza dell'indicazione del ruolo dell'UE "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali" su tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle azioni informative e di comunicazione	10%

L'Organismo pagatore AGEA applica le riduzioni e le esclusioni in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali ed a quelle contenute nel D.M. 25 gennaio 2017 n. 2490 e nelle disposizioni regionali.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014:

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

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

   Essa determina:

   a. l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b. l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nelle domande di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) 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 stessa sanzione amministrativa si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. 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.

Ai sensi dell'art.21 del D.M 25 gennaio 2017 "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", nel caso di inadempienze alle regole sugli appalti pubblici, la correzione finanziaria da applicare al beneficiario inadempiente deve essere determinata sulla base delle linee guida contenute nell'allegato alla decisione della Commissione C(2013) 9627 del 19 dicembre 2013.

15. Disposizioni per l'esame dei reclami

Domanda di sostegno

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

Domanda di pagamento

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto delle domande di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti.

Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso gerarchico all'Autorità, gerarchicamente superiore, che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso provvedimento. Nello specifico si dispone quanto segue.

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo. Può essere proposto da chi ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.
- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
    a. per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
    b. per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.

Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale di Argea non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, il ricorso si intende respinto (c.d. silenzio-rigetto).

In tal caso, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

16. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale hanno l'obbligo di 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 in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 117 del Reg. (UE) n.1306/2013, a tal fine l'Autorità di gestione assicura che i dati personali sono richiesti unicamente alfine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati (direttiva95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato dal beneficiario determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

17. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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.

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia di informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e nel bando delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. to (UE) n. 808/2014, parte I (Azioni informative e pubblicitarie punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016).

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna2014/2020 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.

Responsabilità dei beneficiari

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

a. l'emblema dell'Unione;

b. un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR inserendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione finanziata (azioni, finalità e risultati) che evidenzi il nesso con il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati nell'ambito del Progetto di Ricerca devono rispettare i requisiti di cui ai paragrafi 5 e 6 di cui all'allegato alla det. 7591/134 del 6 aprile 2017– "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità".

18. Disposizioni finali

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

Eventuali integrazioni al bando potranno essere disposte successivamente a provvedimenti dell'Autorità di gestione e/o del direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e/o dell'Organismo pagatore AGEA.

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL BMG, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto delle normative in materia di protezione di dati.

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL BMG.

Contatti: direttore@galbmg.it

19. Allegati al bando.

- Allegato A/1: Formulario Piano di progetto
- Allegato B/2: Dichiarazione di impegno
- Allegato C: Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA
- Allegato D: Dichiarazione De Minimis
- Check list AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture