

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

**TIPO DI INTERVENTO 16.9.1
Í DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGRICOLE Î**

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

BANDO ANNUALITÀ 2017

INDICE

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO DI INTERVENTO.....	4
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	7
4. BENEFICIARI.....	7
5. LIVELLO ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO.....	7
6. INTERVENTI AMMISSIBILI.....	7
7. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ.....	7
a) Ambito territoriale.....	7
b) Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario.....	8
c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda.....	8
d) Altri obblighi.....	9
8. DURATA DEI PROGETTI.....	9
9. RUOLI DEL CAPOFILA E DEI PARTNER DEL PROGETTO.....	9
10. DURATA DEI PROGETTI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
11. COSTI AMMISSIBILI.....	9
a) Spese per il personale impegnato nel progetto.....	10
b) Missioni /Trasferte.....	11
c) Consulenze esterne, altri servizi.....	12
d) Oneri amministrativi, fiscali e previdenziali.....	12
12. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO.....	13
13. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	13
14. CRITERI DI SELEZIONE.....	15
15. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE.....	17
16. PROCEDURE OPERATIVE.....	17
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	17
b) Presentazione della domanda di sostegno.....	18

c)	Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto.....	19
d)	Valutazione del piano di progetto.....	22
e)	Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento.....	23
f)	Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	25
g)	Controlli in loco.....	26
h)	Liquidazione del contributo.....	26
i)	Correzione errori palesi.....	26
j)	Varianti.....	27
k)	Proroghe.....	28
17.	IMPEGNI DEL BENEFICIARIO.....	28
18.	REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI.....	28
19.	RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO.....	29
20.	DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI.....	29
21.	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	30
22.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	30
23.	DISPOSIZIONI FINALI.....	30
24.	ALLEGATI.....	31

1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO

La Sottomisura 16.9 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 intende sostenere la diversificazione produttiva delle aziende agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'agricoltura sociale e l'educazione ambientale e alimentare, finanziando progetti di rete realizzati da imprese agricole e altri soggetti pubblici e del terzo settore.

Il PSR Sardegna individua, infatti, la diversificazione dell'attività agricola come una dinamica chiave per lo sviluppo economico-sostenibile, la crescita occupazionale e il miglioramento della qualità della vita delle aree rurali. Sottolinea inoltre come l'ambiente agricolo si presti particolarmente a progetti di inserimento, recupero e più in generale di assistenza e inclusione di soggetti svantaggiati.

La complessità di relazioni e competenze connesse con l'erogazione dei servizi di agricoltura sociale, di educazione ambientale ed alimentare, rende pertanto necessario incentivare dinamiche di coordinamento e di rete finalizzate al miglioramento della qualità dell'offerta.

L'intervento è complementare rispetto agli interventi attuabili con le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, pertanto il presente bando finanzia esclusivamente progetti realizzati nei territori extra Leader e quelli attuati nei territori Leader in cui GAL non hanno attivato la sottomisura.

La sottomisura si ricollega ai fabbisogni 4.2.10 %Innovazione collaborativa tra imprese e tra imprese e ricerca+ e 4.2.33 %Favorire il cambiamento e l'innovazione per l'occupazione e l'inclusione sociale+ individuati dal PSR Sardegna e, quindi, fa riferimento alle Focus Area 1B e 6A.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'importo che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (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 alle minimis+;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 *final* del 19 agosto 2015 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRP016)
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);

- Legge n. 241/90 . Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente %Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa+; e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per la costituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228 %Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57;
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto Legislativo 27 maggio 2005, n. 101 - Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste, a norma dell' articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 . Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Decreto MIPAAF 08 febbraio 2016, n. 3536 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Linee guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 11 febbraio 2016;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 %Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa+;
- Legge regionale 11 maggio 2015, n. 11 %Norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pesca turismo, fattoria didattica e sociale e abrogazione della legge regionale n. 18 del 1998+e ss.mm.ii.;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 47/2 del 30.08.2016 concernente %Norme in materia di agriturismo, ittiturismo, pescaturismo, fattoria didattica e sociale e abrogazione della legge regionale n. 18 del 1998. Direttive di attuazione. Legge regionale 11 maggio 2015, n. 11. Approvazione definitiva+;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 07.07.2016 concernente %BSR2014/2020 . Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento+;

- Determinazione dell'AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente il documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020+ e ss.mm.ii.;

3. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria del presente bando è pari a euro 1.050.000.

4. BENEFICIARI

Aggregazioni di minimo 3 soggetti di cui almeno un'impresa agricola e altri soggetti quali Enti Pubblici, Istituzioni Scolastiche, Università, Soggetti del terzo settore quali cooperative, associazioni ONLUS e del volontariato, associazioni di promozione culturale, associazioni di promozione sociale, fondazioni, organizzazioni non governative ed altre associazioni senza scopo di lucro.

Le aggregazioni devono essere costituite in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: associazione temporanee di scopo o di impresa, consorzi, reti e ogni altra forma associativa che garantisca la presenza di almeno 3 soggetti.

5. LIVELLO ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute, sotto forma di sovvenzione / importo globale, entro il massimale del 100% della spesa ammissibile.

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 alle minimis+.

L'importo massimo del finanziamento è fissato in 100.000 euro.

6. INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al finanziamento le attività di progettazione, coordinamento, attuazione e gestione del progetto condotte dal partenariato e relative a servizi e pratiche di agricoltura sociale, educazione ambientale ed alimentare.

Sono viceversa escluse dal finanziamento le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai singoli beneficiari, nonché spese di investimento o realizzazione di interventi strutturali.

7. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

a) Ambito territoriale

Le attività previste dal progetto devono essere localizzate nei Comuni della Sardegna non interessati dalle strategie di sviluppo locale LEADER e/o nei territori LEADER in cui i GAL non hanno attivato misure analoghe, elencati nell'Allegato 7.

b) Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario

L'aggregazione proponente deve essere formata da almeno 3 soggetti, dei quali almeno uno deve essere un'azienda agricola. Tutti i soggetti costituenti il partenariato devono avere un fascicolo aziendale aggiornato e appartenere alle seguenti categorie:

1. Imprese agricole regolarmente iscritte alla CCIAA;
2. Enti Pubblici, Istituzioni Scolastiche, Università ed altri enti pubblici o privati che svolgono attività di ricerca; tali attività devono risultare dall'oggetto sociale e dalla descrizione dell'attività svolta riportata nella visura camerale;
3. Cooperative, associazioni culturali, associazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, fondazioni, organizzazioni non governative ed altre associazioni senza scopo di lucro regolarmente iscritte agli albi / registri previsti dalla legge ed aventi un proprio codice fiscale;

L'aggregazione deve essere costituita in una delle forme associative previste dalle norme in vigore: associazione temporanee di scopo o di impresa, consorzi, contratti di rete e ogni altra forma associativa che garantisca la presenza di almeno 3 soggetti.

Alla domanda di aiuto andrà pertanto allegato l'atto costitutivo dell'aggregazione.

Nel caso in cui i soggetti del costituendo partenariato scelgano di costituire formalmente l'aggregazione dopo l'approvazione della domanda di sostegno, devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno a costituirsi in una delle forme associative previste dalle norme in vigore (ATS, ATI e Contratti di rete) entro 30 giorni dall'atto di concessione di contributo.

Possono partecipare alla realizzazione del progetto, in qualità di partner associati, anche soggetti appartenenti alle categorie sopra citate aventi sede in territori LEADER, a patto che le attività di cooperazione realizzate dai partenariati di progetto si svolgano esclusivamente all'interno dell'ambito territoriale definito al punto a).

Ogni costituendo partenariato può presentare un solo progetto a valere sul presente bando.

Ogni soggetto partner non può partecipare ad altre aggregazioni che si candidano a ricevere finanziamenti sul presente bando.

Le Agenzie della Regione Autonoma della Sardegna non possono beneficiare di finanziamenti a valere sulla presente sottomisura.

c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

1. Il progetto deve essere coerente coi temi e le finalità della sottomisura richiamati al paragrafo 1
2. Il progetto deve contenere una descrizione chiara e completa di tutti gli elementi richiesti dal formulario allegato al presente manuale ed una elencazione dei Comuni in cui si svolgeranno le attività previste dal progetto

3. Presenza di un protocollo di intesa controfirmato da tutti i partner e completo dei suoi elementi essenziali (individuazione del capofila e dei partner, chiara identificazione dei ruoli di ciascun partner rispetto alle attività previste dal progetto e delle modalità di coordinamento e di rendicontazione).

d) Altri obblighi

- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi
- Ragionevolezza e congruità delle spese
- Assenza di doppio finanziamento

8. DURATA DEI PROGETTI

I progetti devono essere avviati, a pena di esclusione, entro sei mesi dalla data del provvedimento di concessione del sostegno e devono essere conclusi e rendicontati con domanda di pagamento a saldo entro il 31 dicembre 2021.

9. RUOLI DEL CAPOFILA E DEI PARTNER DEL PROGETTO

Ogni progetto di cooperazione è realizzato sotto la supervisione e il coordinamento di un Capofila, designato di comune accordo tra i partner partecipanti sulla base di un protocollo di intesa.

Il Capofila ha la responsabilità dell'attuazione del progetto ed è l'interlocutore di riferimento dell'Amministrazione Regionale.

Presenta le domande di sostegno e di pagamento in nome e per conto degli altri soggetti, che sono in ogni caso tenuti ad avere un fascicolo aziendale aggiornato, essendo dotato a tal fine di mandato collettivo speciale con rappresentanza.

Il Capofila riceve il contributo pubblico e, con le modalità indicate nel mandato collettivo speciale di rappresentanza, trasferisce quota parte di tale contributo agli altri partecipanti.

Deve inoltre assicurare almeno le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento dell'attuazione del progetto e dei compiti che rientrano tra le responsabilità di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione del progetto così come previsto protocollo di intesa;
- verifica del cronoprogramma delle attività e delle relative spese sostenute (aspetti finanziari dell'attuazione del progetto in termini di spese sostenute e risorse ottenute, preparazione dei documenti relativi all'attuazione finalizzati a rilevare lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto);
- verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per la corretta attuazione del progetto comune;

10. COSTI AMMISSIBILI

La sottomisura concorre alla realizzazione di progetti specifici relativi a servizi e pratiche di agricoltura sociale, educazione ambientale e alimentare. All'interno di tali finalità, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa previste per la gestione e attuazione del progetto:

- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività previste dal progetto;
- spese per l'acquisizione di consulenze specifiche e altri servizi strettamente funzionali alle attività del progetto di cooperazione, incluse le spese di traduzione e di interpretariato;
- spese relative alla partecipazione e organizzazione di convegni, seminari, organizzazione di visite guidate e altre forme di incontro;
- spese per la redazione di materiali multimediali e opuscoli divulgativi, realizzazione siti web, attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, cartellonistica, inviti, stampe e pubblicazioni, newsletter, definizione target e predisposizione di indirizzari;
- noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni strettamente funzionali al progetto, inclusi hardware & software;
- spese generali direttamente collegate all'attuazione del progetto, nei limiti del 5%: spese per la costituzione della forma associata, spese societarie, spese legali, spese per la redazione del progetto, studi di fattibilità e consulenze, spese per la promozione del progetto e la diffusione dei risultati, affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione.

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

a) Spese per il personale impegnato nel progetto

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

Sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (esclusi IRAP, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione), relativamente al tempo effettivamente dedicato al progetto.

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

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

Tali costi dovranno essere adeguatamente documentati e giustificati dal soggetto interessato. Per ogni dipendente impiegato dovrà essere presentata apposita lettera di incarico nella quale siano indicate le attività da svolgere con il relativo impegno orario da dedicare al progetto.

La retribuzione rendicontabile dovrà essere supportata da un report (time-sheet) nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro dal quale si evincano chiaramente le ore impiegate nelle

attività di progetto sul totale delle ore di lavoro rese da contratto.

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

b) Missioni /Trasferte

Sono ammesse le spese inerenti le missioni e trasferte effettuate dal personale formalmente coinvolto nel progetto in Italia e all'estero, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del progetto. Le spese per missioni e trasferte riguardano il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Trasporto

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

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

L'utilizzo del mezzo proprio può essere rimborsato nei seguenti casi: a) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; c) per particolari esigenze di servizio.

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

In entrambi i casi suddetti è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dal responsabile del progetto individuato dai partner, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione.

Vitto

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

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

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

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

missione.

Alloggio

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

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

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

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

c) Consulenze esterne, altri servizi

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

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

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

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

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

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

Tali importi sono da intendere al netto dell'IVA.

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

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

d) Oneri amministrativi, fiscali e previdenziali

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

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

Non sono infine ammissibili:

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

11. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

Il contributo in conto capitale concesso può essere erogato in un'unica soluzione a saldo o in più quote sino a un massimo di tre acconti, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

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

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

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

Saldo finale

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

12. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

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

La valutazione dei progetti e l'attribuzione dei relativi punteggi è effettuata da un'apposita Commissione di valutazione, nominata da ARGEA Sardegna e composta da un numero dispari di componenti.

I componenti della Commissione, anche esterni, devono essere in possesso di competenze ed esperienza adeguata e certificata da curriculum sulle tematiche oggetto del bando (agricoltura sociale, educazione ambientale ed alimentare).

I componenti della Commissione di valutazione devono garantire di non essere soggetti a conflitto di interessi in relazione alle proposte da esaminare.

I lavori della Commissione devono concludersi entro 60 giorni dalla data del provvedimento di nomina.

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

13. CRITERI DI SELEZIONE

I progetti presentati saranno selezionati nel rispetto dei principi di selezione e dei criteri di priorità di seguito riportati:

Criterio di priorità congruenza del partenariato rispetto agli obiettivi del progetto, presenza di soggetti pubblici: il punteggio viene attribuito alla domanda di aiuto presentata da partenariati a cui partecipano soggetti pubblici specializzati nelle tematiche oggetto dell'intervento.

Criterio di priorità: congruenza del partenariato rispetto agli obiettivi del progetto, presenza di soggetti pubblici	Punteggio
Progetti specifici relativi a servizi e pratiche di educazione ambientale e/o alimentare presentati da partenariati a cui partecipano Istituzioni Scolastiche pubbliche e/o Università pubbliche e/o Centri di Educazione Ambientale	2
Progetti specifici relativi a servizi e pratiche di agricoltura sociale presentati da partenariati a cui partecipano Associazioni di Comuni	3
Punteggio massimo parziale	3

Criterio di priorità presenza di imprese agricole multifunzionali: il punteggio viene attribuito alla domanda di aiuto presentata da partenariati a cui partecipano soggetti che sono iscritti all'Albo regionale della multifunzionalità . sezione fattorie didattiche.

Criterio di priorità: presenza di imprese agricole multifunzionali	Punteggio
Progetti presentati da partenariati a cui partecipano fra 3 e 10 fattorie iscritte all'Albo regionale della multifunzionalità . sezione fattorie didattiche	1
Progetti presentati da partenariati a cui partecipano fra 11 e 20 fattorie iscritte all'Albo regionale della multifunzionalità . sezione fattorie didattiche	2
Progetti presentati da partenariati a cui partecipano oltre 20 fattorie iscritte all'Albo regionale della multifunzionalità . sezione fattorie didattiche	3
Punteggio massimo parziale	3

Criterio di priorità: localizzazione delle aziende agricole aderenti al partenariato

Criterio di priorità	Punteggio
Localizzazione prevalente (≥ 50%) delle aziende agricole:	
- Zona rurale D	2
- Zona rurale C	1
Punteggio massimo parziale	2
Localizzazione prevalente (≥ 50%) delle aziende agricole::	
- Comune inserito nella strategia regionale e nazionale per le aree interne (SNAI)	2
Localizzazione prevalente (≥ 50%) delle aziende agricole in Aree naturali protette e/o in siti Natura 2000	1
Punteggio massimo parziale del criterio di selezione	5

Criteri di priorità: Il punteggio viene attribuito a progetti che riguardano soggetti in condizione di svantaggio sociale

Criterio di priorità	Punteggio
Progetti specifici relativi a servizi e pratiche di agricoltura sociale che riguardano categorie di soggetti in condizione di svantaggio sociale (art. 4 della Legge 8 novembre 1991, n.381); a tal fine si considerano persone svantaggiate:	
- gli invalidi fisici, psichici e sensoriali con un grado di invalidità superiore al 45%;	2
- i soggetti in trattamento psichiatrico, gli ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari;	
- i tossicodipendenti e gli alcolisti;	
- i minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare;	
- persone detenute o internate negli istituti penitenziari, i condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro esterno.	
Progetti specifici relativi a servizi e pratiche di agricoltura sociale che promuovono l'inserimento occupazionale di persone in condizione di svantaggio sociale.	2
Punteggio massimo parziale	4

Principio di selezione: presenza di cofinanziamento da parte di soggetti privati

Criteri di priorità: Il punteggio viene attribuito sulla base della partecipazione finanziaria di soggetti privati con risorse proprie

Criterio di priorità	Punteggio
Cofinanziamento da parte di soggetti privati maggiore del 20% della spesa ammessa a finanziamento	2
Punteggio massimo parziale	2

Principio di selezione: modalità di divulgazione dei risultati

Criteri di priorità: Il punteggio viene attribuito sulla base del Piano di divulgazione dei risultati del progetto di cooperazione

Criterio di priorità	Punteggio
Presenza nel progetto di un Piano di divulgazione dei risultati, compreso il monitoraggio delle stesse attività di divulgazione	2
Risorse finanziarie destinate al Piano di divulgazione dei risultati maggiori del 10% della spesa ammessa a finanziamento	2
Punteggio massimo parziale	4

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 21.

La domanda di aiuto è finanziabile se ottiene un **punteggio totale minimo pari a 6**, raggiunto con la somma dei punteggi parziali attribuiti per almeno due criteri di priorità.

14. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal 1 marzo 2018 fino al 20 aprile 2018.

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

Le domande di sostegno ricevibili e ammissibili verranno sottoposte alla valutazione di una apposita Commissione di valutazione, così come descritta nel precedente paragrafo 13.

I progetti devono essere approvati, con adozione del provvedimento di ammissione al sostegno, entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

15. PROCEDURE OPERATIVE

a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti del partenariato (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 Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal soggetto stesso e utili ad accertare i profili dell'azienda.

Il Capofila dovrà inoltre presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore per l'attivazione della funzionalità "legami associativi", che consente di collegare il proprio fascicolo a quello dei partner in vista della presentazione della domanda di sostegno.

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 della presente sottomisura. La domanda di sostegno deve essere presentata dal Capofila designato dal partenariato nel protocollo di intesa a nome di tutti i partner.

La domanda deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP, e trasmessa/rilasciata per via telematica al Servizio territoriale competente dell'Agenzia Argea Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Il Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna competente deve essere individuato sulla base del comune in cui ha sede operativa il capofila (si veda l'Allegato 8 al bando).

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;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal rappresentante legale del soggetto Capofila.

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

Il nome utente e la password per il primo accesso al SIAN saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, contattabile all'indirizzo agr.programmazione@regione.sardegna.it.

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

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

- progetto di cooperazione, redatto secondo le indicazioni riportate nel formulario (Allegato 1);
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dei partner, corredate del documento di identità leggibile e in corso di validità dei rappresentanti legali di tutti i soggetti partner;
- quadro riepilogativo dei costi del personale;
- quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni;
- almeno tre preventivi per ogni consulenza esterna e altri servizi; nel caso di mancata presentazione dei tre preventivi occorre presentare una dichiarazione di unicità con relativa relazione tecnica-economica (paragrafi 9.2.3, 9.2.4 e 9.2.5);
- dichiarazione di impegno, sottoscritta da ogni soggetto partner e dal capofila, resa ai sensi del DPR 445/2000 artt. 46-47, a costituirsi in una forma associativa;
- check list AGEA %Domanda di sostegno+ di autovalutazione relativa alla scelta del tipo di procedura di gara su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nel caso di acquisizione di beni o servizi da parte di partner soggetto pubblico o soggetto comunque tenuto al rispetto delle norme sugli appalti pubblici;

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

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

L'Agenzia Argea Sardegna, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria,

secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

L'ufficio istruttore di ARGEA Sardegna procede a verificare l'ammissibilità dei costi.

Per essere considerate ammissibili le spese preventivate devono avere una diretta relazione con le operazioni svolte e gli obiettivi del progetto approvato e debbono rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nel presente Bando. Inoltre ogni spesa deve essere:

- direttamente imputabile ad un'operazione finanziata;
- 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;
- eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

3. Verifica della ragionevolezza dei costi.

L'ufficio istruttore di ARGEA Sardegna procede a verificare la ragionevolezza dei costi. Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

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

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

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

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

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

di alcune tipologie di spese.

d) Valutazione del piano di progetto.

Il piano di progetto, presentato secondo il format allegato al presente bando, viene valutato da una Commissione di valutazione che procede a verificare il rispetto dei criteri di selezione.

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 21 punti.

La Commissione elabora la graduatoria, che sarà costituita come segue:

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

Al termine dell'attività, la Commissione trasmette al Servizio di ARGEA competente per l'istruttoria i verbali con gli esiti della valutazione, comprensivi delle check list per ciascuna domanda, e all'intero fascicolo.

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

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

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

Si precisa che nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte della Regione e, pertanto, rimangono a carico degli stessi richiedenti. Viceversa, in caso di ammissibilità della domanda, possono essere rendicontate le spese di progetto sostenute a far data dalla presentazione della domanda di sostegno.

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

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

e) Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento

Per richiedere l' prorogazione del sostegno, il Capofila/legale rappresentante del partenariato regolarmente costituito, 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 al competente Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna, utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner (allegato 9)
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documenti contabili aventi forza probante equivalente, buste paga, etc) e dichiarazioni liberatorie;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto etc);
- copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e la Check list AGEA % Domanda di pagamento . Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari+per le verifiche delle procedure di appalto, debitamente compilata.

Per le spese del personale occorre produrre:

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

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

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

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario e devono corrispondere a %pagamenti effettuati, comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente la emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

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

Il 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 nel protocollo di intesa e/o nell'atto costitutivo dell'aggregazione.

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

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

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

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

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

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

Modalità di pagamento

Nelle operazioni finanziarie connesse alla realizzazione del progetto finanziato i partner devono effettuare i pagamenti utilizzando una delle seguenti modalità:

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

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

a) della conformità delle attività svolte con il progetto per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;

b) dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali.

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

g) Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

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

h) Liquidazione del contributo

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

i) Correzione errori palesi

Le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono

essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente, purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

A tal fine si chiarisce che:

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

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

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

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

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

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

j) Varianti

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

- i. numero minimo di partecipanti (partner del progetto). La variazione nella composizione del partenariato non deve far venir meno le condizioni che hanno determinato l'ammissibilità del progetto e il punteggio totale ad esso attribuito nella graduatoria definitiva.
- ii. compatibilità con quanto stabilito nel protocollo di intesa
- iii. rispetto del termine generale per la conclusione degli interventi
- iv. in caso di recesso/rinuncia da parte del capofila, il ruolo di soggetto capofila deve essere assunto da uno dei partner, assicurando il mantenimento dei requisiti generali del progetto

Le varianti devono essere approvate da ARGEA che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della

richiesta. Alla richiesta deve essere allegata la documentazione che si rendesse necessaria ai fini della valutazione della congruità dei costi.

k) Proroghe

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

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

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

16. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO

Il Capofila e i partner si impegnano a realizzare le attività di progetto di propria competenza, secondo le responsabilità, i ruoli e gli impegni di ciascun soggetto aderente al partenariato stabiliti nel protocollo d'intesa.

Nel caso in cui i soggetti del costituendo partenariato scelgano di costituire formalmente la rete dopo l'approvazione del progetto, debbono costituirsi in aggregazione in una delle forme associative previste dalle norme in vigore (ATS, ATI e Contratti di rete) entro 30 giorni dall'atto di concessione di contributo.

Il rispetto del presente impegno deve essere dimostrato tramite presentazione dell'atto costitutivo in allegato alla domanda di pagamento. Il partenariato deve essere composto obbligatoriamente da tutti i soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno.

17. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

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

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 16.9 sono individuate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale nel rispetto di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 20/14 del 12 aprile 2016 e dal Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 2490 del 25 gennaio 2017.

Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

18. RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO

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

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

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

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

19. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI

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

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

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

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

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

In caso di provvedimenti adottati dal Dirigente dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale responsabile della Sottomisura 16.9, il ricorso gerarchico va proposto al Direttore generale/Autorità di Gestione del PSR 2014/2020, sempre nel termine di 30 giorni dalla comunicazione/pubblicazione del provvedimento.

Non sono soggetti a ricorso gerarchico i provvedimenti adottati dal Direttore generale di ARGEA Sardegna

e dal Direttore generale dell'Assessorato dell'Agricoltura.

20. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del progetto, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

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

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

21. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Con determinazione n. 7591/134 del 6 aprile 2017 dell'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2014/2020 sono state approvate le «Disposizioni in materia di informazione e pubblicità» recanti gli obblighi di informazione in capo ai beneficiari delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale.

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

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

In fase di attuazione, il partenariato informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR attraverso un sito di progetto, che consenta di evidenziarne finalità e attività previste e di il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Tutti i materiali e i prodotti di informazione e comunicazione (pagine web, poster, targhe e cartelloni obbligatori) devono rispettare i requisiti delle «Disposizioni in materia di informazione e pubblicità» approvate dall'Autorità di Gestione (Det. 7591/134 del 6 aprile 2017), rinvenibili sul sito web del PSR Sardegna al seguente indirizzo:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/comunicazione>

22. DISPOSIZIONI FINALI

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

Eventuali ulteriori disposizioni attuative della Sottomisura 16.9 potranno essere adottate mediante atti, debitamente pubblicizzati, dell'Assessore, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali e dell'Organismo pagatore AGEA.

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

23. ALLEGATI

1. Formulario di progetto
2. Modello di dichiarazione sostitutiva dei partner
3. Modello di dichiarazione de minimis (Capofila e partner)
4. Quadro riepilogativo dei costi del personale
5. Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni
6. Check list AGEA per autovalutazione ad uso dei beneficiari. Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - domanda di sostegno
7. Elenco dei Comuni in cui possono essere svolte le attività di progetto
8. Elenco dei Servizi Territoriali ARGEA
9. Prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner *(da allegare alle domande di pagamento)*
10. Check list AGEA per autovalutazione ad uso dei beneficiari. Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - domanda di sostegno *(da allegare alle domande di pagamento)*

NB: Devono essere inoltre allegati alla domanda di sostegno il protocollo di intesa tra i partner e, se il partenariato non si è ancora costituito, la dichiarazione di impegno dei partner a costituirsi in aggregazione, da redigere secondo le indicazioni riportate al paragrafo 7. Requisiti di ammissibilità.