



## PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020

### PdA GAL ALTA GALLURA - GALLURA

#### Azione Chiave 1 – SLOW TOURISM

Intervento 19.2.1.1.2 - Incentivi per lo sviluppo di interventi legati  
al miglioramento dell'offerta turistica in un'ottica sostenibile

#### SOTTOINTERVENTO 19.2.1.7.5.1.1.8

“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative  
reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a  
garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione  
specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e  
l'allestimento dei locali”

CODICE UNIVOCO BANDO \_\_\_\_\_

### BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE A FINANZIAMENTI

Approvato con Determinazione del Segretario – Direttore  
N. 28 del 20/12/2019  
così come modificata ed integrata con successiva Determinazione  
n. 61 del 26/10/2021

“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”

## INDICE

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO                                 | 3                                      |
| 2.  | PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI   | 3                                      |
| 3.  | DOTAZIONE FINANZIARIA  | 7                                      |
| 4.  | BENEFICIARI  | 8                                      |
| 5.  | LIVELLO ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO   | 8                                      |
| 6.  | MASSIMALI DI FINANZIAMENTO   | 8                                      |
| 7.  | REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ   | 8                                      |
| a)  | Ambiti di applicazione   | 8                                      |
| b)  | Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari                          | 8                                      |
| c)  | Condizioni di ammissibilità relative alla domanda                            | 10                                     |
| 8.  | SPESE AMMISSIBILI  | 10                                     |
| 8.1 | Interventi ammissibili   | 11                                     |
| 8.2 | Costi ammissibili  | 13                                     |
| 8.3 | Congruità e ragionevolezza della spesa                                       | 14                                     |
| 8.4 | Decorrenza dell'ammissibilità delle spese                                    | 16                                     |
| 8.5 | Tracciabilità delle spese  | 17                                     |
| 8.6 | Pagamenti ammissibili  | 17                                     |
| 8.7 | Pagamenti non ammissibili  | 18                                     |
| 8.8 | Conservazione dei documenti giustificativi                                   | 21                                     |
| 8.9 | Modalità di esecuzione delle opere   | 21                                     |
| 9.  | MODALITÀ DI FINANZIAMENTO  | 22                                     |
| 10. | SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE  | 22                                     |
| 11. | CRITERI DI SELEZIONE   | 23                                     |
| 12. | PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO                             | 25                                     |
| 13. | PROCEDURE OPERATIVE  | 25                                     |
| a)  | Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale                           | 25                                     |
| b)  | Presentazione della domanda di sostegno                                      | 26                                     |
| c)  | Istruttoria della domanda di sostegno  | 29                                     |
| d)  | Graduatoria provvisoria  | 30                                     |
| e)  | Seconda fase - Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva | 31                                     |
| f)  | Modalità di presentazione delle domande di pagamento                         | 34                                     |
| g)  | Controlli amministrativi sulle domande di pagamento                          | 38                                     |
| h)  | Controlli in loco  | 39                                     |
| i)  | Liquidazione del contributo  | 40                                     |
| j)  | Correzione errori palesi   | 40                                     |
| k)  | Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)                    | 41                                     |
| l)  | Proroghe   | 43                                     |
| 14. | CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI                            | ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO. |
| 15. | IMPEGNI DEL BENEFICIARIO   | 44                                     |
| 16. | RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI            | 45                                     |
| 17. | REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI   | 45                                     |
| 18. | CONTROLLI EX POST  | 47                                     |
| 19. | DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI   | 47                                     |
| 20. | MONITORAGGIO E VALUTAZIONE   | 48                                     |
| 21. | INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ  | 49                                     |
| 22. | DISPOSIZIONI FINALI  | 49                                     |
|     | ALLEGATI   | 50                                     |
|     | GLOSSARIO  | 51                                     |

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

## 1. Descrizione e finalità del tipo d'intervento

Il presente bando si inserisce nella azione chiave del PdA del GAL Alta Gallura-Gallura **“Slow Tourism – Dalla Gallura al Monte Acuto: un’offerta turistica accogliente, responsabile ed ecosostenibile”**. Il turismo può essere uno strumento per sostenere o guidare la rigenerazione e lo sviluppo economico del territorio del GAL, migliorare la qualità della vita dei visitatori e delle comunità ospitanti. L’azione chiave intende sostenere la definizione di un’offerta turistica integrata ma diversificata del territorio della Gallura e del Monte Acuto, rurale e sostenibile, che sappia contrastare la stagionalità e la limitata affluenza turistica nelle aree più interne. Inoltre l’azione si propone di migliorare qualitativamente e quantitativamente i servizi turistici offerti per contrastare la forte diminuzione di competitività del settore ed il conseguente abbandono dell’attività, contribuendo al miglioramento dell’attrattività dei territori rurali assicurando servizi ed interventi coerenti con le norme per la tutela e la salvaguardia del paesaggio rurale, elemento di identità del territorio gallurese. L’azione unisce quindi due elementi fondamentali: il potenziamento delle imprese ricettive (esistenti e nuove quali B&B, agriturismi, piccole locande, ...) e l’incentivo ad altre imprese che si prestano a fornire dei servizi e prodotti in linea con la particolarità dei luoghi (es. rivalorizzazione di stazzi, centri storici, ...). A completamento degli interventi sulle imprese, si prevede un intervento di sistema, a regia GAL ma con il coinvolgimento di attori privilegiati, finalizzato alla creazione di servizi innovativi e promozione di sistemi di rete, a supporto del turismo sostenibile in area rurale, volti al miglioramento della qualità e della quantità dei servizi offerti e alla promozione e vendita del prodotto Gallura-Monte Acuto.

In quest’ottica il bando sostiene la Misura 7 – *Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali*, Sottomisura 7.5 - *Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala*, Intervento 7.5.1. *Infrastrutture turistiche su piccola scala*.

In attuazione del PdA del GAL Alta Gallura – Gallura e in coerenza con il Complemento al PdA approvato, il bando sostiene interventi per la **realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali** (sale di accoglienza, sale degustazione, e per attività culturali vetrine di prodotti, etc.).

## 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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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 Ente Locale 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.2393/2017 che modifica i regolamenti (UE) n.1305/2013, n. 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013, 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE)n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “*de minimis*”;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; 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 delegato Ue n.669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n.808/2014;
- 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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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 Ente Locale di monitoraggio e valutazione della politica agricola Ente Locale;

- 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;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema Ente Locale d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- Direttiva 2012/27/UE del 25.10.2012 sull'efficienza energetica e ss.mm.ii.;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della 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);
- Decisione C (20016) n.8506 del 8.12.2016 che ha modificato il programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss.mm.ii.;
- 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 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 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”;

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

- 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 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;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di 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 fornitura;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;
- 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;
- 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;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- 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;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 “Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 49/31 del 26.11.2013 che approva il “Piano d'azione dell'efficienza energetica regione per il 2013-2020 (PAEER)” e che recepisce la Direttiva 2012/27/UE del 25.10.2012 sull'efficienza energetica;
- 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”;
- 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”;
- Determinazione dell'AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020” e ss.mm.ii.;
- 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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento”;

- 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 Controllo dei pagamenti” delle domande di pagamento;
- Convenzione tra l'Organismo Pagatore ARGEA Sardegna e il GAL Alta Gallura - Gallura, sottoscritta in data 20 ottobre 2021, che prevede la delega da parte di ARGEA Sardegna al GAL Gallura - Gallura delle funzioni di “Autorizzazione Controllo dei pagamenti” delle domande di pagamento;
- Decisione adottata dalla “Cabina di regia della programmazione unitaria” del 28.02.2017 – Sessione 2 – Priorità strategica “3 – Competitività delle imprese”;
- PSR Sardegna 2014-2020, Sottomisure 7.4, 7.5, 7.6.;
- Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532-550 del 28/10/2016 di approvazione del Piano di Azione presentato del GAL Alta Gallura-Gallura 2014/2020;
- Complemento al P.d.A. del GAL Alta Gallura – Gallura approvato dal Consiglio Generale il 28/12/2018;
- Manuale delle procedure attuative – Allegato alla Determinazione n. 11219/360 del 28 giugno 2019 della Direzione generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Comunicazioni esplicative per l'attuazione del suindicato decreto assessoriale n. 2899/2021, a cura della Direzione generale-Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali - Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agropastorale prot. n. 119485 del 14/10/2021 e n. 20193 del 25/10/2021;
- Delibera n. 18 del 20/12/2019 del Consiglio di Amministrazione del GAL Alta Gallura-Gallura, con cui si approvano i criteri e le direttive al Segretario per la predisposizione del bando;
- Determinazione n. 28 del 20/12/2019 del Segretario – Direttore del GAL Alta Gallura – Gallura, con cui si approva il contenuto del bando in oggetto, così come modificata ed integrata con successiva Determinazione n. 59 del 26/10/2021.

### **3. Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria disponibile per il presente Bando è pari a **416.000,00** euro, e potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione della misura 19.2, una volta concluse le operazioni di trascinamento delle spese relative alla programmazione 2007/2013 ed a conseguenti rimodulazioni finanziarie del PdA, o con l'utilizzo di eventuali economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave.

Parimenti eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione del Piano d'Azione, potranno essere utilizzate scorrendo la graduatoria delle Domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

#### **4. Beneficiari**

I beneficiari del presente bando sono gli **Enti Locali in forma singola e/o in forma associata**, appartenenti all'area del GAL Alta Gallura – Gallura.

#### **5. Livello ed entità del sostegno**

Per la realizzazione degli interventi finanziabili è concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale.

**L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale massima del 100% della spesa ammessa a finanziamento.**

#### **6. Massimali di finanziamento**

Saranno concessi i seguenti massimali di finanziamento:

- per l'Ente Locale che partecipa in forma singola: euro 12.500,00;
- per associazioni composte da n. 02 e fino a n. 05 Enti Locali: euro 18.000,00 per ciascun Ente Locale partecipante;
- per associazioni composte da n. 06 o più Enti Locali: euro 20.000,00 per ciascun Ente Locale partecipante.

Nel caso in cui la rete dovesse costituirsi aggregando il numero massimo dei comuni (nel caso in specie n. 13), l'importo massimo concedibile sarà determinato dalle somme messe a disposizione dal bando.

Eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione del Piano d'Azione, potranno essere utilizzate per incrementare, proporzionalmente, i suindicati massimali.

Le forme associative degli Enti Locali sono quelle previste dal Capo V del TUEL n. 267/2000 – art. 30 e seguenti.

#### **7. Requisiti di ammissibilità**

##### **a) Ambiti di applicazione**

Gli investimenti possono essere realizzati esclusivamente nel territorio del GAL Alta Gallura – Gallura ossia in uno dei seguenti 13 comuni: **Aggius, Aglientu, Bortigiadas, Calangianus, Luogosanto, Luras, Tempio Pausania, Alà dei Sardi, Berchidda, Buddusò, Monti, Oschiri, Viddalba.**

##### **b) Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari**

Il beneficiario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. è consentito il finanziamento di un unico intervento per territorio comunale; pertanto eventuali Enti che partecipano in una delle forme previste di Associazione di Enti non potranno, pena esclusione, presentare domanda di aiuto in più Associazioni di Enti;



*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

2. in caso di Associazione di Enti Locali, i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro per la gestione di un servizio. L'associazione deve avere un capofila oppure una propria identità giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura. Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila oppure all'associazione.

3. avere costituito/aggiornato il fascicolo aziendale sul SIAN ai sensi del DPR n. 503 del 01.12.1999;

4. disponibilità giuridica (proprietà, usufrutto, locazione, affitto, comodato, concessione da Enti Pubblici e altro titolo equipollente) degli immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti; qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del provvedimento di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale;

Il richiedente deve inoltre mantenere la disponibilità giuridica dell'immobile per una durata residua di almeno 7 anni a decorrere dalla data della stessa verifica della Disponibilità giuridica. La verifica della Disponibilità giuridica avviene in sede di istruttoria di Ammissibilità della Domanda di Sostegno o, qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del provvedimento di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo; nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà, la durata residua deve essere riscontrabile nel relativo titolo;

5. per la realizzazione di interventi su immobili non detenuti a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva, deve essere presente, in apposita dichiarazione (**Allegato 4**), l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli interventi;

6. assumere l'impegno a:

- garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e la destinazione d'uso delle opere realizzate e delle forniture di beni e servizi acquisite per un periodo di 5 anni dalla data del collaudo finale;
- assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;
- aderire al programma di attività della azione chiave “Slow Tourism – Dalla Gallura al Monte Acuto. Un'offerta turistica accogliente, responsabile ed ecosostenibile”, prevista dal complemento al PdA del GAL.
- Garantire la fruibilità del bene oggetto di investimento. Tale impegno viene dichiarato in sede di Domanda di Sostegno nell'Allegato 5 – Disponibilità giuridica dell'immobile e fruibilità pubblica dello stesso e confermata in Allegato 1- Formulario, Sezione 4.5 - Gestione e organizzazione presentato con gli elaborati tecnici del progetto esecutivo.

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

Nel caso di presentazione di domanda di sostegno in forma aggregata, i partner dell'aggregazione non possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente bando anche in forma singola o in altra aggregazione. In caso di presentazione di doppia domanda di sostegno, verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

**c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda**

1. essere approvata dal competente organo, con delega al legale rappresentante alla sua presentazione;
2. essere sottoscritta dal rappresentante legale dello stesso Ente locale (o dell'Ente locale capofila nel caso di Associazione);
3. in caso di Associazione fra Enti locali, la domanda di sostegno deve essere corredata dell'atto associativo (Convenzione) contenente:
  - l'individuazione del soggetto capofila;
  - il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
  - atto del competente organo di ciascuno degli enti locali di approvazione della convenzione dalla quale emerga con chiarezza la condivisione dell'intervento e la sua realizzazione in forma associata, nel rispetto della normativa in materia;
  - provvedimento dell'organo competente di ciascuno degli enti locali di approvazione del progetto;
4. prevedere interventi coerenti con le finalità e i temi richiamati all'articolo 1 del bando;
5. rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi;
6. ragionevolezza e congruità delle spese;
7. assenza di doppio finanziamento;
8. gli investimenti sono sovvenzionabili se rispettano le condizioni di cui all'articolo 20, paragrafo 1, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1305/2013;
9. sono ammissibili esclusivamente “infrastrutture su piccola scala” definite in termini di costo ammissibile non superiore a 200.000 euro;
10. le istanze presentate devono conseguire un punteggio minimo pari a 50.

L'operazione dovrà essere conforme alle strategie di sviluppo locale o ai Piani di sviluppo dei Comuni. In caso di assenza dei piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi, il progetto si intende conforme alle strategie di sviluppo locale con l'esecutività dell'atto di approvazione dell'intervento da parte dell'ente proponente.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

## **8. Spese ammissibili**

### **8.1 Interventi ammissibili**

Sono ammissibili le spese per interventi finalizzati alla realizzazione di infrastrutture turistiche di fruizione pubblica su piccola scala volte a incrementare la conoscenza del territorio, degli attrattori naturali e culturali, dei servizi fruibili e degli itinerari.

In quest'ottica il bando finanzia investimenti per le “infrastrutture turistiche su piccola scala” di fruizione pubblica, definiti nell'articolo 45, comma 2, del Regolamento UE 1305/2013, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 13 del regolamento 807/2014:

- 1) Realizzazione centri di informazione e accoglienza turistica e delle relative reti di informazione turistica;
- 2) Adeguamento di immobili e acquisto di arredi e attrezzature per la realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica;
- 3) Spese generali, nella misura massima del 10% del costo totale degli investimenti ammissibili di cui ai punti 1) e 2). Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%.
- 4) Investimenti immateriali: acquisizione di programmi informatici.
- 5) L'IVA, qualora non recuperabile dal soggetto beneficiario, nel rispetto dei disposti di cui all'articolo 37, paragrafo 11 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'intervento non deve essere oggetto di finanziamento a valere su altri bandi relativi a programmi regionali o comunitari.

Ai fini della determinazione della spesa per le diverse voci di costo, si dovranno utilizzare il “Prezziario regionale per le opere pubbliche” e/o il “Prezziario dell'agricoltura della Regione Sardegna”, integrati, per le tipologie di spesa non comprese, dalle relative analisi dei costi. I prezziari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione del progetto.

Nel caso di componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezziari, e/o di beni e/o di servizi, i costi sono individuati attraverso procedure di consultazione del mercato basate sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

Nel caso di investimenti: acquisizione di programmi informatici, la scelta del preventivo dovrà essere sostenuta da una relazione tecnico/economica, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, che riporti le analisi dei costi, i parametri tecnico/economici e le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dell'offerta più idonea.

Ove non sia possibile disporre di tre preventivi comparabili, 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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

Per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ai fini della valutazione della ragionevolezza dei prezzi da porre a base delle procedure di scelta del contraente, può essere utilizzato il confronto tra almeno tre preventivi ovvero la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n.143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria); per incarichi a professionisti esterni non compresi nelle categorie di cui sopra, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti. In tutti i casi la documentazione dovrà essere allegata alla domanda di sostegno. Gli affidamenti degli incarichi dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dal “Codice degli appalti” di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Le offerte concernenti i preventivi devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili, nonché contenere, al fine di consentire agli uffici istruttori la verifica della regolarità della procedura di raccolta delle offerte, le seguenti informazioni relative al fornitore:

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

Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa appaltatrice, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali Direzione generale dello sviluppo rurale.

Non sono ammissibili i seguenti interventi:

- a) acquisto di terreni e fabbricati;
- b) realizzazione di nuovi fabbricati;
- c) acquisto di materiale/attrezzature usati;
- d) acquisti di materiali di consumo;
- e) interventi di sostituzione di mobili e attrezzature;
- f) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) investimenti di mera sostituzione.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

Non sono considerati investimenti di sostituzione, e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:

- ricostruzione di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;
- recupero o ristrutturazione di un edificio per il quale le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- ristrutturazione di un edificio che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- realizzazione di lavori edili di adeguamento di fabbricati necessari e funzionali all'installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- realizzazione di lavori edili funzionali all'installazione di nuovi impianti tecnologici e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per “recente introduzione” si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni da attestarsi nel preventivo del fornitore) dalla data di pubblicazione del bando;
- recupero/ristrutturazione di fabbricati e/o acquisto di macchinari, impianti o attrezzature che consentano la modifica sostanziale della natura del servizio;
- interventi che consentano di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate al fine di adeguare le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per opere di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione si intendono quelle definite dal comma 1 dell'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 80/01. Gli investimenti, per poter essere considerati ammissibili, devono essere conformi alla normativa comunitaria applicabile agli stessi.

I macchinari e le attrezzature devono rispettare i requisiti minimi di sicurezza per l'uso delle attrezzature di lavoro previsti nell'allegato V del Decreto L.gs n. 81/08 e ss.mm.ii. Inoltre, non possono beneficiare del sostegno gli interventi per i quali l'azienda ha già ottenuto o richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici.

## **8.2 Costi ammissibili**

Sono ammissibili le seguenti spese per investimenti in "infrastrutture turistiche su piccola scala" di fruizione pubblica:

- 1) Adeguamento di immobili e acquisto di arredi e attrezzature per la realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica;

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

- 2) Spese generali, nella misura massima del 10% del costo totale degli investimenti ammissibili di cui ai punti 1) e 2). Nel caso di progetti che prevedono la sola fornitura di attrezzature e macchinari le spese generali saranno riconosciute fino alla concorrenza del 5%. Qualora per la progettazione il richiedente Ente pubblico si avvalga di figure esterne al proprio organico, dovrà allegare alla Domanda di Sostegno anche l'analisi dei fabbisogni che preveda l'utilizzo di figure professionali esterne all'ente/soggetto beneficiario (liberi professionisti);
- 3) Investimenti immateriali: acquisizione di programmi informatici;
- 4) IVA, qualora non recuperabile dal soggetto beneficiario, nel rispetto dei disposti di cui all'articolo 37, paragrafo 11 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **8.3 Congruità e ragionevolezza della spesa**

La spesa per essere ammissibile a finanziamento deve essere:

- direttamente imputabile all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi del bando;
- pertinente rispetto all'intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dello stesso;
- congrua rispetto all'intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'intervento oggetto di sovvenzione;
- eseguita nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile all'intervento considerato.

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

Ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati.

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

Gli Enti Locali dovranno garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio” e successive modifiche ed integrazioni, e al relativo Decreto-Legge 18 aprile 2019, n. 32).

Inoltre, deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano Straordinario contro le mafie” e ss.mm.ii., entrata in vigore il 7 settembre 2010; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Deve essere infine garantito il rispetto della normativa di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

amministrazione”, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e della legge 27 maggio 2015, n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Gli Enti Locali possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri. In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute (p.e. Timesheet)

### Prezzario

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il “**Prezzario regionale per le opere pubbliche**” vigente al momento della presentazione del progetto.

“Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le organizzazioni sindacali e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali.”, così come ulteriormente dettagliato nel comma 16 dell'art.23 del Dlgs n.50/2016 e ss.mm.ii.”

### Preventivi

Nel caso di acquisizione di beni materiali, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature, componenti edili non a misura, non compresi nelle voci dei prezzari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una **procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa** 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. La comparazione delle offerte, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, dovrà essere fatta prendendo in considerazione l'importo totale di tutti i singoli beni descritti e sarà valutata congrua, ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR, quella con il prezzo complessivo più basso. Le offerte

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti in concorrenza tra di loro) e comparabili.

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

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

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

Anche per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, ecc.) e le spese generali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

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 descrittiva**, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato. In tal caso, per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dall'Amministrazione Regionale, dallo Stato o dalla Commissione Europea.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

#### **8.4 Decorrenza dell'ammissibilità delle spese**

In linea generale sono considerate ammissibili le operazioni ancora non portate materialmente a termine o completamente attuate e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla



*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

presentazione della relativa domanda di sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno.

### **8.5 Tracciabilità delle spese**

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

La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta, oltre che nel predetto articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, nell'articolo 6 (in tema di sanzioni) della medesima legge, come modificati dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di pubblica sicurezza” che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

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

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

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

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d'investimento pubblico per la funzionalità

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all'indirizzo: <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/>. Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto.

Tutti i giustificativi dei pagamenti devono avere data antecedente a quella della domanda di pagamento.

Il pagamento effettivo di un documento di spesa (fattura o documento contabile avente forza probante equivalente) può essere comprovato anche da più documenti giustificativi di pagamento (nel caso in cui l'importo del documento di spesa non venga pagato in un'unica soluzione).

## **8.6 Pagamenti ammissibili**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare uno (o più) conto/i corrente/i ad esso intestati.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità, Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve produrre il **mandato di pagamento quietanzato o altra documentazione equiparabile**, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo mandato di pagamento, nella causale devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

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

### **a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).**

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

Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa.

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

Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti “vistata” dalla banca o dalla lista movimenti desunta dall'home banking.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Amministrazione Regionale.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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) 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. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, deve essere allegata copia della “traenza” del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

*e) 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;

*f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)*

Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);

*g) 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).

*h) carta di credito e/o bancomat*

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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.

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

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

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla “bolletta doganale d'importazione”, risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento.

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

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

### **8.7 Pagamenti non ammissibili**

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

1. i pagamenti siano stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);
2. i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi;
3. l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

## **8.8 Conservazione dei documenti giustificativi**

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 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione europea.

## **8.9 Modalità di esecuzione delle opere**

I lavori devono essere eseguiti secondo la modalità di seguito riportata.

### Lavori affidati ad una impresa esterna.

Si tratta di una modalità applicabile a tutte le tipologie di lavori e consiste nell'affidamento di un'opera ad un'impresa esterna che la realizza “chiavi in mano” (tutti materiali necessari per realizzare i lavori sono acquistati direttamente dall'impresa).

Una stessa opera può essere realizzata anche da più imprese specializzate, ad esempio per un fabbricato il beneficiario può avvalersi di un'impresa per i lavori edili e di un'altra impresa per gli Impianti elettrici.

I documenti di spesa da produrre per la rendicontazione sono le fatture emesse dall'impresa esecutrice.

L'importo massimo ammissibile risulta quello derivante dall'applicazione delle voci di costo del computo metrico approvato. In sede di stato finale verrà ammessa a liquidazione la minore spesa tra le fatture e la contabilità dei lavori.

### Lavori per i quali il beneficiario acquista i materiali affidando ad impresa esterna la sola esecuzione.

In questo caso il beneficiario si rivolge ad una impresa esterna per la sola mano d'opera, pertanto i documenti da produrre ai fini della liquidazione del contributo sono le fatture di acquisto dei materiali e quelle rilasciate dall'impresa che ha fornito la mano d'opera. L'importo da ammettere a liquidazione sarà la minore spesa tra la somma delle fatture e la contabilità dei lavori, elaborata utilizzando le voci di costo dei prezzi regionali compreso l'utile d'impresa.

Gli Enti Locali possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri. In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute (p.e. Timesheet).

## **9. Modalità di finanziamento**

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

### Nel caso di spese per investimenti:

È prevista l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% dell'aiuto concesso di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettere a), b), c e d) del regolamento (UE) n. 1305/2013. La concessione dell'anticipo è subordinata alla prestazione di garanzia bancaria o equivalente prevista dall'art. 63 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

### Nel caso di spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti:

L'anticipo non è previsto per spese materiali o immateriali non comprese nella definizione di investimenti, come prevista dal succitato art. 45. Il beneficiario potrà richiedere sino ad un massimo tre acconti sul contributo, dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato:

- 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il **30%** dell'importo totale di Spesa ammessa;
- 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il **80%** dell'importo totale di spesa ammessa.

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

Nel caso di erogazione dell'anticipazione del 50% i beneficiari potranno richiedere al massimo un ulteriore acconto dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. La 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 ARGEA.

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

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve essere antecedente la data di presentazione della domanda.

In fase di saldo finale, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto dall'Ufficio Istruttore, sarà svincolata la garanzia fideiussoria.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve essere antecedente la data di presentazione della domanda.

## **10. Soggetti responsabili dell'attuazione**

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

**Il GAL Alta Gallura - Gallura** è responsabile della gestione dei bandi, della ricezione della domanda di sostegno, dell'istruttoria amministrativa e tecnica, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della prima graduatoria dei progetti ammissibili e della graduatoria definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento e della concessione del finanziamento.

**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 lo strumento tecnico - specialistico che supporta l'Amministrazione Regionale in materia di politiche agricole, pesca e acquacoltura, svolgendo tutte le funzioni e i compiti a essa attribuiti in materia (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016).

L'Agenzia regionale ARGEA, 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), attraverso la Convenzione con il GAL Alta Gallura - Gallura, sottoscritta in data 20 ottobre 2021, ha previsto la delega al GAL Gallura - Gallura delle funzioni di “Autorizzazione Controllo dei pagamenti” delle domande di pagamento.

**L'Organismo pagatore ARGEA (OP ARGEA)** 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. L'Organismo pagatore ARGEA può delegare, a eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le condizioni per la delega sono stabilite dal Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 e regolamentate da apposita Convenzione.

## 11. Criteri di selezione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso la seguente griglia di criteri di valutazione.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

| CRITERI DI VALUTAZIONE   | Punteggio max |
|--|---------------|
| <b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>   | <b>30</b>     |
| Enti locali in forma singola o associata secondo le modalità previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni dell'area GAL: |               |
| ▪ > 90%  | 30            |
| ▪ > 70% = 90%  | 24            |
| ▪ > 50% = 70%  | 18            |
| ▪ > 30% = 50%  | 12            |
| ▪ > 10% = 30%  | 6             |
| <b>2 – Caratteristiche dell'intervento</b>   | <b>70</b>     |
| <b>2.a) Grado di definizione progettuale dell'intervento</b>   | <b>30</b>     |
| ▪ Studio di Fattibilità Tecnico Economica  | 10            |
| ▪ Progetto definitivo  | 20            |
| ▪ Progetto definitivo con tutte le autorizzazioni  | 30            |
| <b>2.b) Utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC)</b>   | <b>10</b>     |
| <b>2.c) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente.</b>  | <b>10</b>     |
| <b>2.d) Cofinanziamento</b>  | <b>20</b>     |
| ▪ Quota di cofinanziamento ≤ 10 %  | 5             |
| ▪ Quota di cofinanziamento dal 10% al 20%  | 10            |
| ▪ Quota di cofinanziamento ≥ 20 %  | 20            |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>    |

I punteggi dei criteri di selezione sopra riportati, sono dichiarati e attribuiti in autovalutazione dal richiedente al momento della compilazione della domanda di sostegno.

I requisiti di cui ai punti **1** e **2.a)** ai fini dell'attribuzione del punteggio, devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In relazione ai criteri indicati ai punti **2b)** e **2c)**, qualora attribuiti in autovalutazione nell'**Allegato 2** “Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione”, le spese e i relativi interventi devono essere adeguatamente indicati e descritti nella relazione di progetto con i necessari riferimenti ai relativi elaborati progettuali.

Per la valutazione di tali elementi, in sede di istruttoria la commissione esprimerà un giudizio qualitativo per ciascuno dei criteri in oggetto, al quale corrisponderà un coefficiente che dovrà essere moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile stabilito per ciascun criterio, come riassunto nella seguente tabella:

| TABELLA B  |              |
|------------|--------------|
| Giudizio   | Coefficiente |
| Eccellente | 0,91 - 1     |



*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Ottimo             | 0,76 – 0,90 |
| Buono              | 0,61 – 0,75 |
| Sufficiente        | 0,31 – 0,60 |
| Mediocre           | 0,1 – 0,30  |
| Inadeguato/assente | 0,00        |

**Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 100 punti.**

**Le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 50.**

A parità di punteggio sarà data priorità nell'ordine:

- alla domanda presentata prima;
- dall'operazione con il minor costo complessivo.

I criteri di valutazione saranno applicati alle istanze successivamente alla fase di verifica del possesso dei requisiti previsti dai criteri di ammissibilità/esclusione e sono necessari alla definizione delle graduatorie.

## **12. Procedura di selezione delle domande di sostegno**

Per il presente bando, gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa.

Nella valutazione delle domande di sostegno il GAL adotta il procedimento “a graduatoria”, in cui la selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati di cui al precedente paragrafo 11. **Criteri di selezione** del presente bando, e con la formazione di una graduatoria finale. Le domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse al termine delle fasi precedenti, potranno essere finanziate con lo scorrimento della graduatoria, mediante l'incremento della dotazione finanziaria inizialmente stabilita nel bando.

## **13. Procedure Operative**

### **a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale**

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Ministeriale 12 gennaio 2015, n. 162, presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori, è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

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

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21 dicembre 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 SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda al Manuale di gestione del fascicolo aziendale approvato con Determinazione del Direttore Generale ARGEA n. 4112 del 12/07/2019 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Ministero per le politiche agricole e forestali 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.

L'azienda agricola o l'ente che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale o il legale rappresentante dell'ente, che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

#### ***b) Presentazione della domanda di sostegno***

**Nelle more della validazione dei VCM da parte dell'OP Argea Sardegna, i potenziali beneficiari devono presentare una manifestazione di interesse a partecipare al bando, allegando la documentazione di seguito richiesta ai fini della presentazione della domanda di sostegno, dal giorno 04/11/2021 e fino e non oltre le ore 13:00 del giorno 06/12/2021 e dovrà essere inviata per via PEC al seguente indirizzo: [postacertificata@pec.galgallura.it](mailto:postacertificata@pec.galgallura.it).**

**Le manifestazioni di interesse presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.**

Il GAL, entro 10 giorni dalla validazione dei VCM da parte dell'OP Argea Sardegna, provvede ad espletare tutte le operazioni che consentono l'apertura del bando dematerializzato sul sistema nazionale SIAN e la presentazione delle domande di sostegno da parte dei potenziali beneficiari che hanno presentato la manifestazione di interesse.

Concluse le operazioni di profilatura del bando sul SIAN, il GAL richiede **esclusivamente** a

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

**coloro che hanno presentato la manifestazione di interesse nei termini stabiliti, di procedere al caricamento della domanda di ammissione al sostegno sul sistema gestionale SIAN entro 10 giorni dalla richiesta degli uffici dell'ente.**

**Qualora l'OP ARGEA Sardegna richieda modifiche sostanziali al testo del bando, il GAL procede alla rettifica del bando ed alla sua pubblicazione nel sito del GAL e nel portale istituzionale della Regione Sardegna, nella sezione dedicata al PSR 2014-2020. Nel BURAS deve essere dato avviso dell'avvenuta pubblicazione.**

**In tale ipotesi possono presentare la domanda di ammissione al sostegno anche i beneficiari potenziali che non hanno presentato manifestazione di interesse e il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni.**

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

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati alla redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative o Ente occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

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 (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

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

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

La domanda deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente locale richiedente. Nel caso di domande presentate da Associazione di Enti occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale del soggetto capofila a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge, quindi la sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

legale del 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/istruzteonline.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.

Unitamente alla domanda, pena l'esclusione, dovrà essere presentata, sempre attraverso il sistema SIAN, la documentazione appresso riportata:

- 1) documento di identità del Legale rappresentante dell'Ente locale o del Legale rappresentante dell'Ente capofila in caso di Associazione;
- 2) delibera del competente organo dell'Ente locale, di approvazione della domanda e delega al legale rappresentante alla sua presentazione, che contenga l'impegno a:
  - garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e la destinazione d'uso delle opere realizzate e delle forniture di beni e servizi acquisite per un periodo di 5 anni dalla data del collaudo finale;
  - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali/quantitativa dell'intervento;
  - aderire al programma di attività della azione chiave “Slow Tourism – Dalla Gallura al Monte Acuto: un'offerta turistica accogliente, responsabile ed ecosostenibile”, prevista dal complemento al PdA del GAL;
- 3) provvedimento dell'organo competente di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- 4) Documento Preliminare alla progettazione (DPP) sia per gli investimenti materiali che immateriali;
- 5) eventuale progetto definitivo completo di tutte le autorizzazioni, nel caso si richieda la premialità del criterio di selezione di cui alla precedente tabella;
- 6) dichiarazione sottoscritta digitalmente relativa all'attribuzione dei criteri di selezione (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato 2** al presente bando);
- 7) in caso di investimenti realizzati in immobili non in proprietà, l'autorizzazione del proprietario ad eseguire le opere (**Allegato 4**);
- 8) Dichiarazione relativa alla disponibilità giuridica degli immobili oggetto di intervento e fruibilità pubblica dello stesso (**Allegato 5**);
- 9) Quadro riepilogativo dei costi (**Allegato 6**);
- 10) presenza della Checklist ARGEA \_D.SOSTEGNO. Al fine di garantire la piena consapevolezza degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative per ciascuna delle procedure di gara previste per l'acquisizione di lavori e servizi (allegando check list di autovalutazione distinte);
- 11) ove pertinente la dichiarazione antimafia;

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

Inoltre, in caso di Enti locali associati, dovranno essere prodotti i seguenti atti:

12) copia dell'atto associativo contenente:

- l'individuazione del soggetto capofila;
- il conferimento del mandato al rappresentante legale del soggetto capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento nonché a realizzare l'investimento;
- l'impegno a garantire la manutenzione per un periodo di almeno 5 anni e al vincolo di destinazione d'uso delle opere realizzate per 5 anni dalla data del collaudo finale;
- l'impegno ad assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
- l'impegno ad aderire al programma di attività della azione chiave “Slow Tourism – Dalla Gallura al Monte Acuto: un'offerta turistica accogliente, responsabile ed ecosostenibile”, prevista dal complemento al PdA del GAL;

13) atto del competente organo di ciascuno degli enti locali di approvazione della convenzione;

14) eventuale provvedimento di approvazione da parte dell'organo competente di ciascuno degli enti locali del progetto definitivo completo di tutte le autorizzazioni nel caso si richieda la premialità della precedente tabella sui criteri di selezione.

### **c) Istruttoria della domanda di sostegno**

#### **Prima fase - Ricevibilità, istruttoria e approvazione graduatoria.**

Il GAL, 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 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).

Al fine della redazione della graduatoria il GAL effettuerà i seguenti controlli:

**1. Controllo di ricevibilità.** A pena di esclusione, la domanda di sostegno deve essere:

- a) debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
- b) corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata.

**2. Rispetto dei requisiti del beneficiario e della corretta attribuzione del relativo punteggio.**

**3. Controllo del raggiungimento del punteggio minimo** (sul punteggio dichiarato).

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

bando, solo nei casi di errori palesi.

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.

**Il GAL, entro 60 (sessanta) giorni dalla chiusura del bando, approva e pubblica la prima graduatoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.**

#### **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, sarà articolata in tre sezioni:

- 1) domande ammissibili e finanziabili;
- 2) domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse;
- 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 le domande ammissibili e finanziabili).

Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, sul sito Internet del GAL [www.galgallura.it](http://www.galgallura.it), e inviato via email all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

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

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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

dell'istanza e secondo quanto più avanti specificato.

**e) Seconda fase - Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva**

I soggetti la cui domanda di sostegno è ammissibile e finanziabile dovranno presentare il progetto dell'intervento proposto, di livello esecutivo così come disciplinato dal D.lgs. 50/2016, e l'ulteriore documentazione prescritta nel bando entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della prima graduatoria, per la presentazione della documentazione progettuale. **La documentazione dovrà essere inviata al GAL via PEC al seguente indirizzo: [postacertificata@pec.galgallura.it](mailto:postacertificata@pec.galgallura.it), e dovrà essere la seguente, a pena di esclusione:**

a) **Progetto di** esecutivo composto dai seguenti elaborati tecnici:

1. **Formulario (All.1)** redatta secondo lo schema allegato e contenuta in un massimo di 20 facciate formato A4;
  - a. **Progetto esecutivo** redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati relativi al livello di progettazione presentata conformemente al D.lgs. 50 del 2016 e ss.mm.ii.; e corredato di :
    - b. Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (articolo 9, D.P.R. N. 207/2010).
    - c. Atto di incarico per la redazione del progetto esecutivo e del Piano per la sicurezza;
    - d. Verbale di validazione del progetto esecutivo art. 26 D.Lgs. N. 50/2016, corredato da copia di tutti i pareri, autorizzazioni, e di qualsivoglia atto di assenso, previsti dalla normativa vigente per la realizzazione dell'intervento;
    - e. atto di approvazione del progetto esecutivo adottato dall'organo competente;
    - f. Atto di incarico per Direzione dei Lavori e Contabilità, Collaudo e altre eventuali prestazioni specialistiche o provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa;
2. **Deliberazione dell'organo competente** dell'Ente proponente di approvazione del progetto esecutivo, contenente l'autorizzazione al rappresentante legale a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento;
3. **Documentazione fotografica** che attesti lo stato dei luoghi prima dell'attuazione dell'intervento, se non allegata nella documentazione di progetto;

**Il progetto deve essere redatto e firmato digitalmente da uno o più tecnici liberi professionisti allo scopo abilitati ed iscritti al rispettivo Ordine/Collegio professionale, e del RUP dell'Ente Locale o dell'Associazione di Enti Locali.**

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

I documenti PDF firmati digitalmente:

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

- che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;
- che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione P7M: devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z;

Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

### **ISTRUTTORIA DEL PROGETTO**

Il Direttore del GAL, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza. Gli istruttori effettueranno i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, garantendo la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure). Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il GAL procederà ai sensi di legge e all'archiviazione dell'istanza. Il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il sopralluogo in azienda nella fase istruttoria non è obbligatorio, ma dovrà essere riservato ai soli casi per i quali l'ufficio responsabile ritenga indispensabile una verifica in situ e solo in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente.

Il richiedente è tenuto a comunicare l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento d'istruttoria e concessione del sostegno.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa dando immediata comunicazione al richiedente e invitandolo a perfezionare la pratica entro un termine, fissato per una sola volta, di 10 giorni; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal richiedente e la verifica viene effettuata alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.



*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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

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

La fase d'istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che sarà recepito con determinazione del Direttore del GAL attraverso:

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

A seguito di esito positivo dell'istruttoria, dal fascicolo aziendale del beneficiario dovrà risultare la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento a titolo di proprietà; nel caso di altro titolo di possesso sarà necessario produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento. Il titolo di possesso, inoltre, oltre ad essere regolarmente registrato e inserito in fascicolo, dovrà riportare una durata residua utile a dimostrare il rispetto del vincolo del mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento per almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione (pagamento finale). Nel caso in cui la durata residua non sia sufficiente a garantire il rispetto dell'impegno, il beneficiario dovrà provvedere ad aggiornare il relativo contratto e il proprio fascicolo aziendale prima della Determinazione della concessione del finanziamento.

La Determinazione di concessione del finanziamento sarà notificata al Beneficiario il quale, entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento, dovrà provvedere alla pubblicazione del Bando di gara per i lavori/servizi/forniture.

In caso di diniego del finanziamento, anche 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. In tale lettera saranno indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio, solitamente di 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, seguirà comunicazione di 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 paragrafo 19 del presente bando.

Gli esiti dell'istruttoria saranno riportati nella **graduatoria definitiva** che sarà approvata con atto del Direttore del GAL e pubblicata sul sito istituzionale del GAL.

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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

progetto esecutivo.

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

#### **Comunicazione esito procedura di gara**

Entro 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione definitiva dell'appalto, il Beneficiario dovrà trasmettere al GAL, il provvedimento definitivo di aggiudicazione e il quadro economico risultante a seguito del ribasso d'asta, dettagliando puntualmente tutte le voci di spesa e indicando a parte, ove prevista, la parte di spesa per ciascuna di queste relativa all'IVA.

#### **Determinazione definitiva dell'importo concesso**

Con Determinazione del Direttore, sarà definitivamente determinata la spesa ammessa e concessa per il progetto approvato. L'importo complessivo concesso è quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta

#### **f) Modalità di presentazione delle domande di pagamento**

##### Domanda di anticipazione

La presentazione della Domanda di Anticipazione è possibile soltanto a seguito della ri-Determinazione di concessione avvenuta successivamente all'espletamento della procedura di Gara. L'importo complessivo concesso è quello indicato nel provvedimento di concessione decurtato del ribasso d'asta.

È prevista, ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1305/2013, la possibilità, per i beneficiari del sostegno a investimenti, di richiedere un'anticipazione non superiore al 50% del contributo concesso.

Il versamento dell'anticipo, a norma dell'art. 63(1) del Reg. (UE) n. 1305/2013, è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA da parte di Enti Autorizzati.

La garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

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

**Fatte salve le disposizioni di ARGEA, i beneficiari del sostegno possono chiedere il versamento di un anticipo entro un termine non superiore a tre mesi dalla concessione.**

**Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un**

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

**massimo di ulteriori due mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.**

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento d'identità del richiedente in corso di validità;
- Dichiarazione d'impegno dell'Ente locale, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando “Allegato 4 - Checklist ARGEA\_D.PAGAMENTO”. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti in sede di domanda di sostegno;
- il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici di nuova costruzione o oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità. Qualora l'investimento proposto non necessiti di titolo autorizzativo, deve essere prodotta una dichiarazione del direttore dei lavori che lo attesti. La dichiarazione deve riportare le motivazioni e/o i riferimenti normativi. lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura (art. 154, D.P.R. n. 207/2010).

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).

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

Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di ARGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016):

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato;

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

#### Domanda di pagamento del SAL

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

**Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto su stato di avanzamento lavori**, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non supera il 80% del contributo concesso.

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

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a **due mesi** prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento.

L'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo in caso di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento d'identità del richiedente in corso di validità documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
- certificato/i di pagamento;
- dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti;
- Checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando “Allegato 4 - Checklist ARGEA\_D.PAGAMENTO”. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura;
- stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, il beneficiario deve allegare alla prima domanda di

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

pagamento di SAL anche i seguenti documenti:

- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;
- lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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

#### Domanda di pagamento del saldo finale

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento di identità del richiedente in corso di validità;
- dichiarazione di fine lavori e certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore dei Lavori; *oppure* nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori: dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data;
- documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti contabili equivalenti);
- documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria);
- stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da:
  - breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa;
  - computo metrico degli investimenti.

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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

- titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;
- Check list compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando – Check list ARGEA\_D.PAGAMENTO”. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/nelle Check list compilate relative ad ogni singola procedura lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili;
- atto di incarico, se non già prodotto, per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno);
- copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura.

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

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

La domanda di pagamento del saldo finale deve essere presentata:

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

#### **g) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento**

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

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

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono almeno una **visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata** o del relativo investimento per verificare la realizzazione

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

dell'investimento stesso, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui la visita sul luogo può coincidere.

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

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso “pagamenti effettuati” comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, come previsto dall'articolo 8 del bando, ad esclusione dei contributi in natura e i tipi d'intervento per i quali è prevista la liquidazione in base ai costi semplificati.

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 dell'aiuto deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto), richiesto dallo stesso beneficiario pubblico attraverso <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/> per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa e pagamento.

#### ***h) 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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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.

#### ***i) 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 ARGEA.

#### ***j) Correzione errori palesi***

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

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

La Nota interpretativa n. 2011-09 dei servizi della Commissione Europea riporta diverse condizioni di base da prendere in considerazione nel riconoscimento di errori palesi, sottolineando, in primo luogo, come la decisione di ricorrere o meno alla nozione di «errore palese» dipende dall'insieme delle circostanze e dei fatti nei quali si inseriscono i singoli casi particolari: l'autorità competente deve essere convinta del carattere palese dell'errore di cui trattasi. **Ne deriva che la nozione di errore palese non può essere applicata sistematicamente ma che presuppone l'esame dei singoli casi.**

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.



*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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

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

**k) Varianti (cambio del beneficiario e varianti progettuali)**

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

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

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative.

Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio del beneficiario;
- cambio della sede dell'investimento;

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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

#### Cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (CE) n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore ARGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (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.

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

L'ufficio GAL verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

#### Varianti progettuali

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

Le varianti progettuali possono essere ammesse a finanziamento previa verifica del RUP circa la fattibilità della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia di cui all'art 106 del D.lgs n. 50/2016.

Le varianti progettuali debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari.

La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura 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 del progetto. Eventuali

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative.

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

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

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

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

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

#### Definizione di varianti non sostanziali

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

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

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

In ogni caso, l'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

#### **I) Proroghe**

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

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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.

#### **14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

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

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) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali;
- e) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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 e sanzione.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'ufficio istruttore competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alla documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

#### **15. Impegni del beneficiario**

##### Stabilità delle operazioni

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione.

Il periodo di stabilità è fissato in almeno **cinque anni** dal pagamento del saldo al beneficiario. L'aiuto è rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

- a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

L'aiuto non è rimborsato quando la cessazione dell'attività produttiva avvenga a causa di un fallimento non fraudolento. Il beneficiario può in ogni momento liberarsi dal vincolo, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto, un'attrezzatura, un macchinario o un altro bene mobile oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'Ufficio che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo. L'Ufficio istruttore valuterà se vi siano o meno le condizioni per autorizzare lo spostamento.

Nel periodo coperto dal vincolo di destinazione ed uso è vietata l'alienazione volontaria degli investimenti finanziati, salvo che si tratti di alienazione preventivamente autorizzata dall'Ufficio che ha concesso il contributo, a favore di altra impresa agricola o ente in possesso dei requisiti necessari a godere del sostegno.

## **16. Ritiro di domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni**

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

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

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

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

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

## **17. Revoche, riduzioni ed esclusioni**

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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

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

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

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

- a) non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- b) fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- c) realizzi operazioni difformi da quelle autorizzate;
- d) non ottemperi agli obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione 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) non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del relativo bando e dei singoli atti di concessione;
- f) non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

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

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 dello stesso regolamento. L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La sanzione amministrativa si applica con la stessa modalità anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Reg. (UE) n. 809/2014. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Le riduzioni ed esclusioni applicabili alla sottomisura 7.5.1 sono individuate con Decreto n.3561/DecA/71 del 12/12/2018 dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

ess.mm.ii., 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.

## **18. Controlli ex post**

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuino a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

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

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

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

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

## **19. Disposizioni per l'esame dei reclami**

Il GAL nella gestione dei procedimenti a Bando pubblico è tenuto al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 41 garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

### **a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande 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 di 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 all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

### **b) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di pagamento**

Qualora GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda 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.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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).

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.

## **20. 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 e i gruppi di azione locale si impegnano a comunicare al GAL e 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 al fine 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 (Reg. (UE) 679/2016).

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 o dal Gruppo di azione locale (GAL) determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il



*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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

## 21. Informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2 dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014.

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591 – 134 del 6 aprile 2017.

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. 808/2013.

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia d'informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel Bando delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016:

### 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.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

## 22. Disposizioni finali

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

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 ARGEA.

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL, 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 dott.ssa Murgia Jeanne Francine. Contatti: [segretario@galgallura.it](mailto:segretario@galgallura.it), tel. 079.6725607.

## **ALLEGATI**

### **Manifestazione di interesse**

**Allegato 1:** Formulario;

**Allegato 2:** Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione;

**Allegato 3:** Dichiarazione di ammissibilità dell'IVA;

**Allegato 4:** Autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento;

**Allegato 5:** Dichiarazione relativa alla disponibilità giuridica degli immobili oggetto di intervento;

**Allegato 6:** Quadro riepilogativo dei costi;

**Allegato 7:** Checklist ARGEA \_D.SOSTEGNO e D.PAGAMENTO;

**Allegato 8:** Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

**Modello A** – Richiesta accreditamento SIAN Liberi professionisti

**Modello B** - Mandato di assistenza per la compilazione

**Nota esplicativa** per l'accesso dei liberi professionisti al Sistema Informativo Agricolo Nazionale – SIAN

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

## GLOSSARIO

**Anagrafe delle aziende agricole:** è lo strumento che raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

**Autorità di Gestione del Programma (AdG):** organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

**Bando pubblico:** atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

**Beneficiario:** un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

**Costo totale:** l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

**CUAA:** codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola o di un operatore, un organismo o di un'impresa pubblico/a.

**Domanda di sostegno:** la domanda di aiuto o di partecipazione a un determinato regime di sostegno presentata all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato.

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento di un anticipo, di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o del saldo.

**Domanda on-line:** istanza presentata attraverso mezzi informatici.

**Fascicolo aziendale:** documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

**FEASR:** il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola Ente Locale, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

**Home banking:** operazioni bancarie effettuate dai clienti degli istituti di credito tramite una connessione remota con la propria banca, tramite il computer del proprio domicilio e/o azienda.

**IAP:** ai sensi del D.Lgs. 99/2004, è imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del Reg. (CE) n. 1257/1999, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro. Nelle zone svantaggiate tali percentuali sono ridotte al 25%.

**Operazione:** l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso.

*“Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti interessati dal percorso dell'itinerario e l'allestimento dei locali”*

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 1975/2006 e svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

**PEC (Posta elettronica certificata):** è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio. Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

**SAL (Stati di Avanzamento Lavori):** documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali per i quali è stato richiesto il finanziamento al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.

**SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale):** Offre un punto unitario di accesso chiaro e veloce alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale, dagli Enti Territoriali collegati agli Organismi Pagatori. Gli utenti, attraverso il Portale [www.\(OP\).sian.it](http://www.(OP).sian.it), hanno la possibilità di interagire con il Sian per ottenere informative, per consultare e aggiornare i dati di competenza propria e dei soggetti rappresentati, per scaricare software e modulistica specifica.