



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Direzione Generale  
Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali

Allegato alla Determinazione n. 20518/762 del 21/12/ 2018

# **PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020**

**MISURA 16  
“Cooperazione”**

**SOTTOMISURA 16.5  
“Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e  
l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti ed alle pratiche  
ambientali in corso”**

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



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
l'Europa investe nelle zone rurali.



*Repubblica Italiana*



PROGRAMMA  
DE SVILUPPO RURALE  
**PSR sardegna**  
2014-2020

## INDICE

1. Descrizione e finalità dell'intervento .....	2
2. Principali riferimenti normativi .....	3
3. Dotazione finanziaria .....	5
4. Beneficiari .....	6
5. Livello ed entità del sostegno .....	7
6. Massimali di finanziamento .....	7
7. Condizioni di ammissibilità .....	7
8. Durata dei progetti .....	8
9. Costi ammissibili .....	8
10. Spese ammissibili .....	9
Spese per il personale impegnato nelle attività di sperimentazione .....	9
Spese per viaggi, missioni, trasferte .....	10
Spese per consulenze esterne e altri servizi .....	10
Beni materiali ed immateriali .....	11
17. Criteri di selezione .....	14
18. Procedura di selezione delle domande .....	17
19. Procedure operative .....	17
a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	17
b) Presentazione e istruttoria della domanda di sostegno .....	18
c) Allegati alla domanda di sostegno .....	21
d) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento .....	22
e) Domanda di pagamento del SAL .....	22
f) Domanda di pagamento del saldo finale .....	23
g) Allegati alla domanda di pagamento del SAL e del saldo finale .....	23
h) Controlli amministrativi delle domande di pagamento .....	24
i) Correzione errori palesi .....	26
l) Varianti .....	27
m) Cambio beneficiario .....	28
n) Varianti non sostanziali .....	28
o) Proroghe .....	29
p) Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali .....	29
q) Ritiro delle domande .....	29
20. Revoche, riduzioni ed esclusioni .....	30
21. Disposizioni per l'esame dei reclami .....	31
22. Monitoraggio e valutazione .....	31
23. Disposizioni finali .....	32

## 1. Descrizione e finalità dell'intervento

La sottomisura 16.5 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (“Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti ed alle pratiche ambientali in corso”) finanzia la definizione ed attuazione di progetti di cooperazione volti alla diffusione di azioni innovative di adattamento/mitigazione dei sistemi agricoli ai cambiamenti climatici in atto.

I cambiamenti climatici in atto in Sardegna, negli ultimi anni, si caratterizzano per il generale aumento delle temperature, la riduzione delle precipitazioni complessive che avvengono secondo una distribuzione irregolare nel tempo, con livelli di concentrazione massivi e conseguente aumento dei fenomeni estremi (inondazioni e allagamenti, da un lato, o periodi di elevata siccità, con processi di vera e propria desertificazione, dall'altro). Questo andamento termopluviometrico è causa di numerose criticità per il sistema agricolo regionale, che si manifestano principalmente nelle riduzioni delle rese produttive delle coltivazioni e nella minore disponibilità di risorse foraggere locali. Gli effetti del cambiamento climatico sono parzialmente e non adeguatamente fronteggiati dal ricorso alle risorse idriche utilizzabili ai fini irrigui, complessivamente insufficienti in larghi periodi dell'anno e spesso non razionalmente impiegate a livello aziendale.

Le azioni di adattamento devono riguardare i rapporti suolo-vegetazione, clima-vegetazione ed il ciclo idrologico, attraverso l'individuare e la definizione di pratiche e/o sistemi di coltivazione innovativi nell'ambito in una delle seguenti tematiche:

- a) Il mantenimento o anche l'incremento del contenuto in sostanza organica stabile nel suolo, fattore che ne salvaguarda le condizioni strutturali, le funzioni agronomiche ed ambientali e in generale la resistenza ai fenomeni di depauperamento, erosione e desertificazione (es. tecniche lavorative e agronomiche innovative che consentono il contenimento dei costi colturali ed il mantenimento della fertilità del suolo ecc).
- b) La tutela e la valorizzazione della biodiversità agricola e forestale di tipo vegetale presente nella regione, in termini di individuazione e utilizzazione con finalità produttive di varietà vegetali, aventi caratteristiche genetiche e fenologiche più adatte alle mutate condizioni climatiche (es. individuazione e utilizzazione con finalità produttive di varietà foraggere, aventi caratteristiche genetiche e fenologiche più adatte alle mutate condizioni climatiche, moltiplicazione in purezza di varietà e nuove selezioni varietali cerealicole, forestali ecc).
- c) la più razionale utilizzazione a fini irrigui delle risorse idriche disponibili a livello aziendale, attraverso l'introduzione sia di sistemi di irrigazione più efficienti, sia di innovazioni tecniche e gestionali nelle modalità (tempi e quantità) di uso della risorsa (es. in base a bilanci idrici dinamici e “personalizzati” per caratteristiche del suolo, unità colturale e andamento meteorologico).

Le iniziative progettuali realizzate nell'ambito delle tre diverse tematiche contribuiscono direttamente al raggiungimento degli obiettivi delle seguenti Focus Area del PSR Sardegna sulle quali sono distribuite le risorse finanziarie come riportato nel paragrafo n° 3:

**5E)** Promuovere la conservazione e il sequestro del carbonio nel settore agricolo e forestale.

**4A)** Salvaguardare, ripristinare e migliorare la biodiversità, compreso nelle zone Natura 2000 e nelle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici, nell'agricoltura ad alto valore naturalistico, nonché l'assetto paesaggistico dell'Europa.

**4B) Migliorare la gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti.**

I progetti innovativi, realizzati attraverso il sostegno della sottomisura 16.5, contribuiscono, inoltre, in modalità trasversale, al raggiungimento degli obiettivi delle **Focus Area 1B)** “Rinsaldare i nessi tra agricoltura, produzione alimentare e silvicoltura da un lato, e ricerca e innovazione dall’altro, anche al fine di migliorare la gestione e le prestazioni ambientali”; della **Focus Area 3B)** “Sostenere la prevenzione e la gestione dei rischi aziendali” e della **Focus Area 4C)** “Prevenzione dell’erosione dei suoli e migliore gestione degli stessi”

**2. Principali riferimenti normativi**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- 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 (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l’applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l’uso dell’euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell’ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune;

- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- 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;
- Decisione di esecuzione C(2018) 614 Final del 12 settembre 2018 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);
- Comunicazione COM(2012) 79 final del 29 febbraio 2012 relativa al partenariato europeo per l'innovazione "Produttività e sostenibilità dell'agricoltura";
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del 7 ottobre 2016 e ss.mm.ii.;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ;
- 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 d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo n. 228/2001 “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57” – articolo 4 “Esercizio dell'attività di vendita”;
- Decreto MIPAAF 18 gennaio 2018, 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”;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell' 11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;

- 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;
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”
- 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”;
- Decreto n. 7139 del 1 aprile 2015 del MIPAF “Piano strategico per l’innovazione e la ricerca nel settore agricolo alimentare e forestale 2014-2020”
- Legge 1 dicembre 2015, n. 194 recante “Disposizioni per la tutela e la valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare”.
- Legge regionale 7 agosto 2014, n. 16 Norme in materia di agricoltura e sviluppo rurale: agrobiodiversità, marchio collettivo, distretti.
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7/7/2016. PSR2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento;  
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;
- Documento di indirizzo sulle procedure per l’attuazione delle misure del PSR” approvato con determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Determinazione del Direttore di Servizio n° 20518/762 del 21 dicembre 2018 concernente “Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020. Attuazione Sottomisura 16.5 “Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l’adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti ed alle pratiche ambientali in corso”;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro Pastorale n. 3736/DecA/73 del 21 dicembre 2018, recante “Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 – Sottomisura 16.5 “Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l’adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso” – Direttive per l’azione amministrativa e l’attuazione del bando  
Per quanto non specificato nel presente Bando si fa riferimento alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

### 3. Dotazione finanziaria

La disponibilità finanziaria stanziata a valere sul presente bando, come definita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro Pastorale n. 3736/DecA/73 del 21 dicembre 2018, è pari a Euro 1.880.000,00.

La suddetta dotazione finanziaria è ripartita tra le tre diverse tematiche di intervento secondo quanto indicato nel seguente prospetto:

<b>Tematiche di intervento</b>	a) Mantenimento o anche incremento del contenuto in sostanza organica stabile nel suolo	b) Tutela e valorizzazione della biodiversità agricola e forestale	c) Razionale utilizzazione a fini irrigui delle risorse idriche
<b>Risorse finanziarie disponibili (Euro)</b>	<b>540.000</b>	<b>540.000</b>	<b>800.000</b>

Tale ripartizione può essere rimodulata in funzione dei fabbisogni finanziari derivanti dalle domande valutate ammissibili e delle disponibilità finanziarie assegnate per singola area tematica di intervento.

L’Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 ha facoltà di procedere allo scorrimento delle graduatorie, in caso di ulteriori eventuali risorse assegnate alla Sottomisura 16.5 e comunque compatibilmente con il piano finanziario del PSR 2014/2020.

#### 4. Beneficiari

Aggregazioni di almeno tre soggetti appartenenti alle seguenti categorie:

1. imprese agricole, imprese forestali, singole o associate, regolarmente iscritte alla CCIAA;
2. Enti Pubblici, Organismi di Ricerca Pubblici o Privati (incluse Istituzioni scolastiche e Università) che svolgono attività di ricerca sulle tematiche dei cambiamenti climatici (mitigazione e/o adattamento).

Almeno due dei soggetti costituenti l’aggregazione devono essere imprese agricole e/o forestali. Inoltre almeno un partner dell’aggregazione deve essere un soggetto di cui al precedente punto b) cioè un Ente Pubblico o un Organismo di ricerca pubblico o privato.

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

L’aggregazione può essere già costituita formalmente al momento della presentazione della domanda o può costituirsi successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, impegnandosi a formalizzare l’accordo tra i partecipanti coinvolti nel progetto di cooperazione. In entrambi i casi, l’atto di costituzione del raggruppamento deve contenere gli obiettivi, le modalità di gestione e realizzazione e la tempistica del progetto di innovazione, nonché esplicitare i ruoli e funzioni di ciascun partner. L’atto di costituzione deve prevedere una durata dell’aggregazione pari almeno al tempo necessario per la conclusione del progetto e per la liquidazione dei relativi contributi.

Ogni partner facente parte dell’aggregazione deve avere sede operativa nel territorio regionale e conferire con atto pubblico o scrittura privata autenticata, unitamente alla costituzione del raggruppamento, mandato collettivo speciale con rappresentanza al partner individuato quale soggetto capofila, che avrà il compito di:

- richiedere il finanziamento per il progetto di cooperazione, in rappresentanza dell’Aggregazione;
- essere il referente dell’Aggregazione per quanto riguarda la sottoscrizione degli impegni derivanti dall’accesso al presente Bando e per tutti i rapporti con l’amministrazione regionale;
- provvedere alla rendicontazione delle spese sostenute e trasferire per quota parte i contributi ricevuti agli altri partecipanti l’Aggregazione.

Le associazioni, non ancora formalmente costituite, al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovranno assumere l'impegno a costituirsi con le modalità sopra indicate, entro 30 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno. La copia dell'atto costitutivo dovrà essere presentata in allegato alla prima domanda di pagamento.

### **Numero di domande presentabili**

A valere sul presente bando le aggregazioni possono presentare una sola domanda di sostegno.

Ogni soggetto, costituente l'aggregazione, può partecipare ad altre aggregazioni in qualità di partner ma non può avere il ruolo di Capofila in più di una aggregazione.

Nel caso in cui aggregazioni identiche presentino più progetti verrà presa in considerazione la domanda di sostegno rilasciata per prima sul Portale SIAN.

La composizione dell'aggregazione si considera identica quando sono presenti gli stessi partner anche se il ruolo di capofila è svolto da un partner differente. La composizione dell'aggregazione si considera diversa se sono presenti anche altri soggetti, fermo restando che il soggetto che partecipa a più aggregazioni non può rivestire il ruolo di capofila in più di un caso.

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

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese sostenute entro il massimale del 100% della spesa ammissibile a copertura dei costi della cooperazione e dei costi per la realizzazione dei progetti (vedi successivo paragrafo n° 9).

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

L'importo massimo del finanziamento per singolo progetto è di euro 270.000 per le tematiche di intervento di cui all'articolo 1 lett. a) e b) e di euro 200.000 per la tematica di intervento di cui alla lettera c), a rimborso delle spese sostenute e rendicontate.

Per le imprese forestali e gli organismi privati di ricerca l'importo totale del contributo concedibile all'aggregazione tiene conto dell'aiuto in *de minimis* concesso nei tre esercizi finanziari precedenti. Pertanto le imprese forestali e gli organismi di ricerca privati, costituenti l'aggregazione, devono presentare la dichiarazione *de minimis* (allegati 5 e 6).

### **7. Condizioni di ammissibilità**

#### **Ambito territoriale**

L'ambito territoriale interessato dall'applicazione del bando è rappresentato dall'intero territorio regionale.

#### **Azioni ammissibili**

La Sottomisura sostiene la definizione ed attuazione di progetti di cooperazione volti alla diffusione di azioni innovative per la mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ad essi dei sistemi agricoli e forestali.

Le azioni innovative dei progetti ammissibili al sostegno dovranno interessare una delle tre tematiche di intervento richiamate nel paragrafo “**3. Dotazione finanziaria**”.

Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà indicare una sola delle tre tematiche di intervento sulla quale ricade prevalentemente la tematica del progetto e il raggiungimento degli obiettivi ai quali lo stesso progetto può contribuire.

Per una descrizione dettagliata dei Fabbisogni di intervento per le tematiche di intervento si rinvia all'Allegato 1 al presente bando.

## Altri requisiti

- Non sono considerati ammissibili Interventi non coerenti con gli obiettivi della presente sottomisura.
- Interventi relativi ad attività di ricerca fondamentale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27.06.2014), e la ricerca a se stante.

## 8. Durata dei progetti

I progetti potranno avere una durata massima di 24 mesi.

I progetti di cooperazione dovranno concludersi con la presentazione della domanda di pagamento del saldo, entro due anni dalla data del provvedimento di concessione del sostegno.

I richiedenti possono iniziare le attività anche prima della notifica o pubblicazione dell'atto di concessione del finanziamento. In tal caso l'Amministrazione regionale è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Non sono ritenute ammissibili le spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno.

## 9. Costi ammissibili

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

I costi ammissibili sono quelli previsti al punto 5 dell'articolo 35 del Regolamento (UE) 1305/2013 e possono essere così declinati:

- Costi legali e amministrativi per la costituzione dell'aggregazione (solo per le aggregazioni costituenti). Sono riconosciute le spese per la costituzione del partenariato, se sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno (come ad esempio parcellari notarili e spese amministrative).
- Affitto locali e noleggio o ammortamento materiali o attrezzature tecnico-scientifiche. Vi rientra l'affitto di locali funzionali al progetto, il noleggio di macchinari ed attrezzature tecnico scientifiche strettamente connesse alla realizzazione delle attività per il periodo di realizzazione del progetto. I costi per l'affitto e il nolo sono commisurati al tempo di utilizzo per il progetto. Nel caso di acquisto dei beni materiali e attrezzature durevoli (per es. macchinari, attrezzature tecniche e/o scientifiche, strumentazioni e componenti, attrezzature informatiche) utilizzate nell'ambito del progetto e necessarie per la realizzazione dell'attività di sperimentazione, la spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività. Ai fini del calcolo della quota di ammortamento, si rimanda ai principi della buona prassi contabile e alle aliquote e ai parametri di ammortamento civilistico e fiscale vigenti. Le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili, come previsto dall'art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, se l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture e all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.
- Studi, ricerche e analisi relative alle tematiche oggetto delle attività progettuali. Sono riconosciute le spese per studi, ricerche, analisi socio-economiche, ambientali, sulle pratiche colturali, studi di fattibilità, ecc, funzionali alla realizzazione dei progetti di cooperazione nell'ambito della sottomisura 16.5.
- Costi relativi ad analisi di laboratorio.
- Costi per l'acquisto di software.
- Costi per le prove in campo, materiali e stampi per la realizzazione dei progetti.

- Costi per la divulgazione e il trasferimento dei risultati. Sono spese per la disseminazione dei risultati di progetto effettuate, ad esempio, da personale dedicato (società specializzate/consulenti/ricercatori) attraverso siti web, convegni, seminari, workshop, incontri divulgativi, pubblicazioni a mezzo stampa e on line, manuali e altro materiale informativo, iniziative dimostrative anche in campo.
- Spese di missione e trasferte.
- Spese per personale impegnato nell'attività progettuale.
- Spese generali (massimo il 5% della spesa ammessa) quali: spese per utenze, spese di cancelleria, spese di stampa, imballaggio e spedizione, spese postali, spese telefoniche. Le spese generali devono essere riconducibili alle attività di progetto.

## 10. Spese ammissibili

### Spese per il personale impegnato nelle attività di sperimentazione

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi, nel caso specifico dei costi per il personale non dipendente, tale dimostrazione è verificata facendo riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti.

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

### Spese per viaggi, missioni, trasferte

Spese di viaggio: aereo, nave, treno, mezzi di trasporto pubblico. I biglietti aerei sono ammissibili in classe economica, i viaggi navali e ferroviari in seconda classe o equiparati. E' ammesso l'uso del mezzo privato dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, ed autorizzata dal rappresentante legale del beneficiario, contenente la data, il percorso effettuato, la destinazione e la motivazione. In questo caso, dietro presentazione dei documenti giustificativi, sono rimborsabili solo le eventuali spese relative al biglietto navale, al pedaggio autostradale e le spese di parcheggio.

Le spese per l'uso di taxi sono consentite solo nei seguenti casi:

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

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

- spese per vitto e alloggio: max 27,79 euro /pasto se la trasferta ha durata di almeno 8 ore e 55,47 euro per due pasti cumulabili se la trasferta ha durata di almeno 12 ore. Pernottamento in albergo di categoria non superiore alle 3 stelle. Non sono ammissibili spese forfettarie, pertanto è necessario supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese (ricevuta fiscale, fattura e scontrini fiscali purché descrittivi del bene o servizio acquistato).

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

### Spese per consulenze esterne e altri servizi

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

Sono comprese altresì le spese per servizi e prestazioni di terzi anche intese come prestazioni di carattere esecutivo destinate alla realizzazione delle attività del progetto, le spese per gli affitti, i noleggi e le spese di carattere amministrativo per la costituzione dell'aggregazione (es. spese notarili).

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

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

E' necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, l'assistenza tecnica, etc). La relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso. Qualora non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili fra loro è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, della scelta del servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto.

### **Beni materiali ed immateriali**

La spesa imputabile per l'acquisto di materiali o attrezzature tecnico-scientifiche è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto. Come previsto dall'art. 69, comma 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa, essendo rimborsato in base ai costi reali, deve debitamente essere giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione (per il criterio di determinazione della quota di ammortamento imputabile si rinvia a quanto già specificato al paragrafo n° 9) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;
- c) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Pertanto, per i costi di ammortamento di materiali o attrezzature tecnico-scientifiche, come meglio dettagliati nel precedente paragrafo n° 9), il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). Il beneficiario fornisce inoltre una breve relazione tecnico/economica sui motivi che, oltre al prezzo, hanno determinato la scelta del preventivo più valido (es. completezza delle caratteristiche funzionali, capacità di lavoro, tempi di consegna, caratteristiche riferite a consumo energetico o al rispetto dell'ambiente, l'assistenza tecnica etc); la relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Per i materiali e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi, 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.

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

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

Anche per quanto concerne l'acquisto di beni immateriali (acquisto di software indispensabile alla realizzazione del progetto) 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, con disaggregazione per voce di costo e fasi di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Qualora la scelta del preventivo non dovesse essere quello con il prezzo più basso è necessario fornire una relazione tecnico/economica illustrante i motivi che oltre al prezzo hanno determinato la scelta del preventivo ritenuto valido.

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

## 11. Spese non ammissibili

Il contributo è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse direttamente allo sviluppo del progetto, sono pertanto escluse le spese inerenti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dalle imprese agricole e/o forestali facenti parte dell'aggregazione.

Non sono in ogni caso ammissibili le seguenti spese:

- i compensi dovuti per i titolari di imprese individuali, legali rappresentanti dei soggetti ammissibili al beneficio del contributo, soci o componenti degli organi di amministrazione, ovvero degli organi di governo dei soggetti ammissibili ai benefici del contributo, salvo il caso di contestuale qualifica di lavoratore dipendente;
- le prestazioni in natura e/o quelle volontarie non retribuite;
- l'acquisto di materiale e macchinari usati;
- l'acquisto di attrezzature non strettamente funzionali al progetto e riconducibili a normali attività funzionali delle aziende;
- l'acquisto di strutture, fabbricati, beni immobili e terreni;
- la costruzione o ristrutturazione, adeguamento e/o miglioramento di fabbricati, strutture ed immobili;
- spese che non rientrano nei costi previsti dal presente bando;
- software non specialistico e non indispensabile all'attività di sperimentazione;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA, in base a quanto previsto dall' art. 69 comma 3, lettera c, del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile. Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

## 12. Requisiti del progetto

Il Richiedente, per accedere alla presente sottomisura, deve presentare domanda di sostegno sul Sian con le modalità operative descritte al paragrafo 19.

Il progetto, redatto secondo lo “Schema di progetto” (Allegato 2), deve illustrare i seguenti aspetti:

- composizione del partenariato e ruolo dei partecipanti;
- finalità del Progetto in relazione alle priorità di cui al par 1. “Descrizione e finalità dell'intervento”;
- analisi del contesto e dei fabbisogni di sperimentazione, innovazione, diffusione pratiche e servizi per la mitigazione e adattamento dei sistemi agricoli ai cambiamenti climatici, con inquadramento e

caratteristiche dell'area interessata, della filiera o della coltura, descrizione dei fabbisogni e opportunità di sviluppare l'iniziativa secondo un approccio collettivo;

- obiettivi specifici e risultati attesi;
- attività da realizzare per il conseguimento dei risultati, localizzazione degli interventi e superficie territoriale soggetta a impegni;
- modalità di gestione della cooperazione, descrizione del ruolo del capofila e degli altri partecipanti e ripartizione delle attività;
- cronoprogramma con la tempistica delle azioni e durata del progetto;
- piano finanziario con le spese previste, declinate per i singoli soggetti.

### 13. Impegni e obblighi dei beneficiari

I beneficiari della sottomisura si impegnano a:

- In caso di aggregazioni costituenti, entro 30 giorni dalla data di comunicazione della concessione del sostegno, a formalizzare la forma associativa.
- presentare la domanda di saldo entro il termine stabilito nell'atto di concessione del contributo.
- realizzare le attività di diffusione dell'innovazione e di divulgazione dei risultati di cui al progetto.

I beneficiari devono inoltre:

- rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità del sostegno ottenuto, secondo le disposizioni contenute nel Reg. (UE) n.1303/2013 (allegato XII) e Reg. (UE) n.808/2014 e s.s. mm e ii (allegato III), come evidenziato al successivo paragrafo 13.
- tutti i soggetti costituenti il partenariato devono avere un fascicolo aziendale aggiornato.

### 14. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2014. I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia di informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e nel bando delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, parte I (Azioni informative e pubblicitarie punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016).

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

### 15. Vincoli sul sostegno

Gli interventi finanziati in attuazione del presente bando non possono beneficiare di alcun altro finanziamento pubblico, in conformità a quanto disposto dall'articolo 30 del Reg. (UE) 1306/2013 e dell'articolo 48 del Reg. (UE) 809/2014.

Ai fini della complementarietà con altri strumenti finanziari dell'Unione, in particolare con i fondi strutturali e di investimento europei, di cui al Reg. (UE) 1303/2013, e delle organizzazioni comuni di mercato dei prodotti agricoli, di cui al Reg. (UE) 1308/2013, si rimanda al paragrafo n°14 del PSR Sardegna 2014/2020.

## 16. Soggetti responsabili dell’attuazione

L’Agenzia ARGEA Sardegna è responsabile di ricevere, istruire, selezionare e controllare le domande di sostegno e di pagamento.

In particolare la valutazione e la selezione dei progetti è affidata ad un’unica Commissione di valutazione nominata dall’Agenzia Argea Sardegna.

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

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti. In ordine alla composizione della Commissione di valutazione, ARGEA costituisce la stessa anche con la nomina di Commissari esterni di elevata professionalità con competenze e/o esperienza adeguata in materia di ricerca e sperimentazione in campo agricolo e/o nelle tematiche inerenti l’attuazione della sottomisura accertata la mancanza in organico di adeguate professionalità e/o per le altre esigenze oggettive in relazione alle proposte presentate.

L’Agenzia ARGEA può fare ricorso ad esperti delle specifiche Agenzie regionali e all’Elenco degli esperti in materia di ricerca e innovazione sul sistema agricolo di cui al Decreto n. 8422 del 12 aprile 2016 della Direzione Generale Sviluppo Rurale del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali – Dipartimento delle Politiche europee e internazionali e dello Sviluppo rurale.

Il Servizio Territoriale competente di Argea Sardegna, ricevute le domande, provvede ad individuare il responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 40/1990 e ss.mm.ii.

La struttura responsabile del procedimento istruttorio è, pertanto, Argea Sardegna, presso cui è possibile prendere visione degli atti relativi al procedimento, produrre memorie e/o documenti.

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

## 17. Criteri di selezione

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

**Principio di selezione: qualità del progetto collettivo in rispondenza alle priorità del PSR, ai fabbisogni, alle focus area e agli obiettivi dei bandi**

**Criteri di priorità:** Il punteggio viene attribuito sulla base della coerenza del progetto di cooperazione a una delle tematiche prioritarie indicate per le altre priorità/focus area a cui i progetti di cooperazione possono fare riferimento.

Criterio di priorità	Punteggio
<p>Priorità 4 – Fabbisogno 4.2.22 – Progetto di cooperazione finalizzato alla realizzazione di almeno una delle seguenti azioni indicate nel Quadro di Azioni Prioritarie (Prioritised Action Framework, PAF) per la Rete Natura 2000 della Regione Sardegna, individuate per la sottomisura 16.5 nel documento “Tavole di confronto tra le azioni prioritarie del PAF e le misure del PSR 2014-2020” allegato al PSR (ALLEGATO 4_Strategia PAF-PSR):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AF02 Salvaguardia dell'habitat della Gallina prataiola (<i>Tetrax tetrax</i>) in attuazione del Piano di Azione Regionale;</li> <li>- AF03 Protezione e salvaguardia dell'Avvoltoio grifone (<i>Gyps fulvus</i>) e del suo habitat di nidificazione e alimentazione in attuazione del Piano di Azione Regionale;</li> <li>- BES13 Ri-localizzazione di specie in espansione con areali limitati.</li> </ul>	3
<p>Priorità 4 – Fabbisogno 4.2.27 – Progetto di cooperazione finalizzato alla sperimentazione e introduzione di tecnologie per l'automazione, informatizzazione e controllo dei consumi irrigui nelle aziende agricole e la razionale distribuzione di fertilizzanti e fitofarmaci</p>	3
<p>Priorità 4 – Fabbisogni 4.2.23 e 4.2.24 – Progetto di cooperazione finalizzato alla definizione di misure atte a migliorare le condizioni dei suoli impoveriti e facilmente erodibili, prevenire la perdita di copertura forestale e gli incendi, evitare l'abbandono delle terre, contrastare lo sfruttamento insostenibile delle risorse e il degrado dei suoli</p>	3
<p>Focus area 5E – Fabbisogno 4.2.31 – Progetto di cooperazione finalizzato alla definizione di misure atte ad accrescere la resilienza degli ecosistemi forestali ai cambiamenti climatici</p>	3
<p><b>Punteggio massimo parziale</b></p>	3

**Principio di selezione: presenza siti Natura 2000**

**Criteri di priorità:** Il punteggio viene attribuito se tutte le aziende agricole e/o silvicole partecipanti direttamente all'aggregazione ricadono interamente o parzialmente in area Natura 2000

Criterio di priorità	Punteggio
Partenariati costituiti da aziende agricole e/o silvicole che ricadono anche parzialmente in aree Natura 2000 (SIC e/o ZPS)	2
<b>Punteggio massimo parziale</b>	<b>2</b>

**Principio di selezione: numero di aziende agricole coinvolte nell'accordo di partenariato**

**Criteri di priorità:** Il punteggio viene attribuito sulla base del numero di aziende agricole partecipanti direttamente all'aggregazione

Criterio di priorità	Punteggio
L'aggregazione è composta da un numero di aziende agricole compreso fra 3 e 10	1
L'aggregazione è composta da un numero di aziende agricole compreso tra 11 e 20	2
L'aggregazione è composta da un numero di aziende agricole superiore a 20	3
<b>Punteggio massimo parziale</b>	<b>3</b>

**Principio di selezione: estensione della superficie interessata dal progetto**

**Criteri di priorità:** Il punteggio viene attribuito sulla base della superficie totale (agricola e forestale) delle aziende partecipanti direttamente all'aggregazione

Criterio di priorità	Punteggio
La superficie totale delle aziende partecipanti all'aggregazione è compresa fra 60 e 200 ettari	1
La superficie totale delle aziende partecipanti all'aggregazione è compresa fra 200,01 e 400 ettari	2
La superficie totale delle aziende partecipanti all'aggregazione è superiore a 400 ettari	3
<b>Punteggio massimo parziale</b>	<b>3</b>

Il punteggio totale massimo attribuibile per domanda di aiuto è pari a 11 punti. La domanda di aiuto è finanziabile se ottiene un **punteggio totale minimo pari a 4** punti, raggiunto con la somma dei punteggi parziali attribuiti per almeno due criteri di priorità.

## **18. Procedura di selezione delle domande**

La selezione delle domande e la concessione del sostegno avverranno sulla base di una procedura valutativa con procedimento “a graduatoria” in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata nell’ambito di specifica graduatoria per le tre diverse aree tematiche di intervento in applicazione dei criteri di selezione. Le domande concorrono nell’ambito della dotazione finanziaria dell’area di intervento individuata.

Le domande di sostegno ricevibili ed ammissibili verranno sottoposte all’esame ed alla valutazione di un’apposita Commissione, così come descritta nel precedente paragrafo n°16 soggetti responsabili dell’attuazione.

## **19. Procedure operative**

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

Gli agricoltori e i soggetti diversi dagli agricoltori che intendono presentare domanda di sostegno hanno l’obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell’articolo 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162. In particolare, l’articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall’articolo 25, comma 2, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell’Unione europea, nazionale e regionale.

Si ricorda che in ogni caso i documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

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

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.

Nel caso in cui l’aggregazione sia stata già costituita preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno l’obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell’art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, ricade sui seguenti soggetti:

il capofila e tutti i partner, in caso di aggregazione realizzata secondo la normativa vigente, costituita o costituenda;

Per la costituzione e l’aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell’Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n. 25. Nel caso di aggregazione non ancora costituita formalmente e nel caso di aggregazioni già costituite contratto, ai fini dell’attivazione della funzionalità “Legami associativi”. Il Capofila dovrà presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall’Organismo Pagatore (dichiarazione di impegno a costituirsi o atto costitutivo dell’associazione).

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

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dal 1 marzo 2019 fino al 1 giugno 2019.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti disposti dal 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 e trasmessa/rilasciata esclusivamente per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

Non sono ricevibili domande compilate manualmente su supporto cartaceo.

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

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse agli Enti delegati, agli sportelli AGEA e ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati alla redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del portale SIAN sono pubblicati sul sito: <http://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>. Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

La sottoscrizione della domanda di sostegno deve essere effettuata dal capofila. Il capofila deve essere designato rispettivamente nella dichiarazione di impegno a costituirsi o nell'atto costitutivo nel caso in cui l'aggregazione sia già stata costituita.

**In riferimento alle modalità di sottoscrizione, si precisa che deve essere utilizzata la modalità di sottoscrizione con firma elettronica mediante codice OTP del richiedente che ha registrato la propria anagrafica sul portale AGEA.** 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.

La domanda deve essere indirizzata attraverso il SIAN al Servizio Territoriale competente di ARGEA Sardegna. Il Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna competente deve essere individuato sulla base del comune in cui ha sede legale il richiedente (il capofila dell'associazione) (Allegato 8).

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

La funzione di rilascio della domanda rappresenta il processo conclusivo della fase di presentazione della domanda a seguito della sottoscrizione con firma digitale OTP da parte del beneficiario.

**Con l'operazione di rilascio la domanda si ritiene presentata attraverso il SIAN.**

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

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e corredata della documentazione richiesta nel presente Bando a pena di esclusione.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal beneficiario 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 presentazione della domanda.

ARGEA provvede ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno, al fine di verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, e altre norme e dai requisiti obbligatori. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati.

Nel caso in cui aggregazioni identiche presentino più progetti di cooperazione verrà considerata la domanda di sostegno rilasciata per prima sul Portale SIAN.

La presenza della documentazione richiesta in allegato all'istanza, l'ammissibilità del beneficiario e la sottoscrizione degli impegni inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno, saranno verificati preliminarmente dall'ufficio istruttore territoriale competente entro 30 giorni dalla presentazione della stessa.

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

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa. 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.

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione della documentazione, fissato per una sola volta; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

Per le istanze risultanti ammissibili l'esito dell'attività istruttoria viene comunicato affinché la Commissione di valutazione possa procedere ad esaminare le proposte.

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).

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

Per le istanze risultanti ammissibili l'esito dell'attività istruttoria viene comunicato affinché la Commissione di valutazione possa procedere ad esaminare le proposte.

Il progetto, presentato secondo lo schema di progetto allegato al presente bando (vedi Allegato 2), viene esaminato e valutato da una Commissione di valutazione, che procede a verificare il rispetto dei requisiti e condizioni di ammissibilità dell'operazione di cui al paragrafo n° 7 e il rispetto dei criteri di selezione.

Qualora fossero necessarie delle delucidazioni in merito al progetto ed agli altri allegati (comprese le verifiche di cui al presente paragrafo), potranno essere richiesti chiarimenti al proponente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. In tal caso i termini del procedimento sono sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

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

I progetti e la relativa spesa ammissibile sono determinati dalla Commissione con l'istruttoria tecnico-amministrativa; la spesa per essere ammissibile deve essere:

- direttamente imputabili all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi della misura/sottomisura/tipo d'intervento del PSR;
- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

I costi ammissibili sono quelli descritti nel Bando e che sono effettivamente sostenuti dal beneficiario nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata, identificabili e verificabili.

La commissione di valutazione procede a verificare la ragionevolezza dei costi.

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. Inoltre, le spese previste non devono risultare sostenute da contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque sostenute da altri programmi pubblici.

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

**Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio e sino ad esaurimento delle risorse disponibili per le diverse aree di intervento, tenuto conto di quanto previsto al Paragrafo n° 3 del presente bando.** In caso di parità di punteggio, qualora le risorse disponibili non siano sufficienti, si procederà con sorteggio.

La Commissione elabora **tre diverse graduatorie per le tre diverse aree tematiche di intervento** che saranno costituite come di seguito:

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

Anche gli esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list). Il Servizio delle istruttorie di Argea Sardegna approva e pubblica le graduatorie. I Servizi territoriali competenti provvedono all'adozione dei seguenti provvedimenti:

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

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

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

Si precisa inoltre che 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 comunicazione devono essere indicati, in particolare:

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

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

### **c) Allegati alla domanda di sostegno**

Alla domanda di sostegno deve essere allegata, con le stesse modalità, la seguente documentazione a pena di esclusione:

1. Progetto completo redatto secondo lo schema di progetto (Allegato 2) e corredato di quanto previsto al paragrafo n° 12.

2. Tre preventivi di spesa per ogni ipotesi di acquisizione di beni e servizi e consulenze esterne, forniti da fornitori differenti riportanti tutte le informazioni richieste e secondo quanto specificato al paragrafo n° 10.
3. Copia dell'atto costitutivo/contratto dell'aggregazione (allegato 4), completo di mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto capofila redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata. In caso di raggruppamento non ancora costituito allegare la dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo o rete di imprese entro 30 giorni dalla comunicazione della concessione del sostegno.

Tale dichiarazione deve contenere in particolare l'impegno dei partecipanti a conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto designato quale capofila. La dichiarazione in carta semplice è sottoscritta dai legali rappresentanti di ciascun soggetto che intende aderire al raggruppamento e ad essa deve essere allegata copia del documento di identità di ciascun firmatario ((Allegato 3).

4. Atto dell'organo decisionale competente del richiedente che approva il progetto di cui al punto 1 e che autorizza il legale rappresentante dell'associazione a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge. In caso di associazione non ancora costituita formalmente, ogni partner, compreso il Capofila, deve produrre l'atto di approvazione del progetto.
5. Eventuale dichiarazione sostitutiva relativa al *de minimis* ai sensi del Reg. UE 1407/2013, (Allegati 5 e 6, più Istruzioni Allegato I).
6. Dichiarazioni sostitutive dei partner (escluso il capofila) che compongono l'aggregazione (Allegato 7) con copia dei relativi documenti di identità leggibili ed in corso di validità. Nel caso l'associazione non è stata ancora costituita deve essere allegato anche il documento di identità del soggetto capofila.

#### **d) Presentazione e istruttoria della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento deve essere presentata dal beneficiario nelle medesime modalità della domanda di sostegno. La domanda di pagamento può riguardare:

- a) stato di avanzamento lavori (SAL);
- b) saldo finale

#### **e) Domanda di pagamento del SAL**

Il beneficiario ha la possibilità di richiedere l'erogazione di uno o due acconti su stato di avanzamento lavori (SAL), presentando domanda informatizzata sul SIAN.

Il SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa.

La misura degli acconti di SAL è:

- per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto su stato di avanzamento lavori, il cui importo non supera l'80% del contributo concesso;
- per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti, il cui importo complessivamente non supera l'80% del contributo concesso.

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

#### **f) Domanda di pagamento del saldo finale**

La domanda di pagamento del saldo finale, corredata della documentazione richiesta, deve essere presentata dal beneficiario entro la data stabilita nella decisione di finanziamento.

La mancata presentazione nei termini della domanda di saldo implica la decadenza totale della domanda di sostegno.

#### **g) Allegati alla domanda di pagamento del SAL e del saldo finale**

Alla domanda di pagamento, sia di SAL che di saldo finale, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- alla prima domanda di pagamento, unitamente all'atto costitutivo, è necessario allegare il mandato collettivo speciale con rappresentanza al soggetto capofila redatto con atto pubblico o scrittura privata autenticata con le modalità specificate al paragrafo n° 4;
- relazione tecnica dettagliata, che comprenda la descrizione delle attività effettuate, e in caso di saldo finale, i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi progettuale;
- prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e dai diversi partner costituenti l'aggregazione;
- giustificativi di spesa (fatture e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) accompagnati da liberatoria rilasciata dal fornitore;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati (bonifici/ricevute bancarie, estratti conto).
- ulteriore documentazione comprovante l'avvenuta realizzazione delle azioni di progetto rendicontate quale: progetto finale, reportistica degli studi e/o analisi di contesto relative alle tematiche del progetto, elaborati cartografici, ecc;
- materiale realizzato e documentazione digitale video o fotografica comprovante l'avvenuto svolgimento dell'attività di diffusione dell'innovazione e la divulgazione dei risultati (in caso di saldo finale);
- eventuale altra documentazione richiesta dagli uffici istruttori, compresa anche la documentazione necessaria al fine della richiesta dell'informativa antimafia.

Per quanto riguarda i documenti da presentare per le eventuali spese per missioni e trasferte si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo n° 10.

Per le spese del personale occorre produrre:

- contratti relativi al personale contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- lettera d'incarico con cui il dipendente viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- buste paga;
- curricula vitae;
- time-sheet mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dai quali si evincano le ore chiaramente impiegate nelle attività di sperimentazione sul totale delle ore rese;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli emolumenti, degli oneri e ritenute. Nel caso di versamenti cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del

rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti riferiti al singolo dipendente.

#### **h) Controlli amministrativi delle domande di pagamento**

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono la verifica:

- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

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

I beneficiari sono informati sugli obblighi in materia di controlli in loco e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del (UE) n. 1306/2013, qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali.

Il beneficiario deve utilizzare il CUP (codice unico di progetto), fornito dall'ufficio istruttore, per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa.

I pagamenti possono essere effettuati dal capofila e da tutti i partner e di conseguenza anche i titoli di spesa possono essere intestati sia ai partner che al capofila.

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

Sono ammissibili solo le spese sostenute dal soggetto beneficiario che presenta la domanda di sostegno.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto (al capofila o ai partner di progetto costituenti l'aggregazione).

Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati a terzi soggetti neppure nel caso in cui il beneficiario abbia delegato ad operare su di essi. Il CUP verrà fornito all'atto della concessione salva precedente comunicazione da parte del beneficiario della volontà di inizio attività prima della concessione.

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, attraverso “pagamenti effettuati” comprovati dalle fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Il pagamento effettivo del titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

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

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

l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce:

saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);

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

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

d) 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 e, possibilmente, 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 si deve allegare copia della “traenza” del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

e) 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);

f) 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);

g) carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

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

Non sono ammessi i titoli di spesa per i quali i pagamenti siano stati regolati per contanti.

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

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

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

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

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

### **i) 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.

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

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di aiuto, le domande di sostegno o 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.

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

a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:

- caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
- codice statistico o bancario erroneo.

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

- errori di calcolo,
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto,
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa.

A tal fine si chiarisce che:

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

- le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile.

L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

### **I) Varianti**

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016), al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, raccomandano, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, di ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

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 alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria del progetto di innovazione 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 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 previste nel piano finanziario generale del progetto di (Allegato 2), se compatibili con l'attività ammessa e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

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

- il cambio di beneficiario;
- il cambio della sede dell'attività;
- le modifiche alla tipologia delle attività approvate.

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.

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

#### **m) Cambio beneficiario**

Ai sensi dell’art. 8 del Reg. UE n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell’Organismo Pagatore – AGEA, dopo la concessione dell’aiuto 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.

L’ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro 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.

I soggetti che hanno sottoscritto la dichiarazione di impegno e che compongono l’aggregazione possono variare solo nei seguenti casi:

- cessione di azienda ai sensi dell’art. 8 del Reg. to UE n. 809/2014. L’ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto cessionario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al Capofila.
- cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell’articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013 come successivamente definite.

#### **n) Varianti non sostanziali**

Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere 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.

Non sono considerate varianti sostanziali le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o le modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle azioni approvate. La modifica non sostanziale va comunque motivata in sede di relazione finale, ma non comunicata e preventivamente autorizzata.

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

#### **o) Proroghe**

Il beneficiario può richiedere una proroga ai termini di scadenza per la conclusione dell'operazione e presentazione della domanda di pagamento riportati nel provvedimento di concessione non superiore a sei mesi oltre la scadenza prefissata, fatte salve le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale proroga può essere accordata una sola volta.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate all'ufficio competente, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione delle attività di progetto.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento delle attività; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Alla concessione della proroga si provvede con atto dirigenziale.

#### **p) Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

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

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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

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

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

#### **q) Ritiro delle domande**

In accordo alla normativa di riferimento, Reg. (UE) 809/2013 art. 3, il beneficiario può rinunciare, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, alla domanda di aiuto e/o alla domanda di pagamento. Tale rinuncia deve essere formalizzata per iscritto, e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni

impartite dall’Organismo pagatore AGEA. Il ritiro della domanda di sostegno e 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.

La rinuncia non può essere effettuata nei seguenti casi:

- Al beneficiario sono già state comunicate inadempienze sui documenti che intende ritirare;
- al beneficiario è già stato comunicato che la domanda oggetto di rinuncia è stata estratta per il controllo in loco;
- la domanda presenta un esito negativo a seguito di un controllo in loco

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

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

Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni di cui al paragrafo n° 11, o altri obblighi stabiliti dalla normativa dell’Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, e altri requisiti e norme obbligatori.

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

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

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

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

La stessa sanzione amministrativa si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all’articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per

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

L'Organismo pagatore AGEA applica le riduzioni e le esclusioni in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, a quelle contenute nel D.M. 18 gennaio 2018 n. 1867, in particolare all'articolo. 20 e nel relativo Allegato 6, e nelle disposizioni regionali.

Con successivo Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura saranno approvate le specifiche disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni da applicare per la presente sottomisura.

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

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

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

A seguito dell'emanazione del provvedimento negativo o parzialmente negativo, il beneficiario può presentare:

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

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

In caso di provvedimenti adottati dal Dirigente dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale responsabile della Sottomisura 16.5, il ricorso gerarchico va proposto al Direttore generale/Autorità di Gestione del PSR 2014/2020, sempre nel termine di 30 giorni dalla comunicazione/pubblicazione del provvedimento.

Non sono soggetti a ricorso gerarchico i provvedimenti adottati dal Direttore generale di ARGEA Sardegna e dal Direttore generale dell'Assessorato dell'Agricoltura.

## **22. 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 si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

I beneficiari si impegnano a fornire informazioni e dati per il monitoraggio e la valutazione. 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 (direttiva 95/46/CE e regolamento (CE) n. 45/2001).

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

### **23. Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nel Bando si fa espressamente riferimento alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, dell'Assessore, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio competente e dell'Organismo pagatore AGEA.

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

## **Allegati**

- **Allegato 1:** FOCUS AREA E FABBISOGNI
- **Allegato 2:** SCHEMA DI PROGETTO
- **Allegato 3:** DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE L'ATI/RTI/ATS/RETE CONTRATTO
- **Allegato 4:** SCHEMA DI ACCORDO ATI/RTI/ATS/RETE CONTRATTO
- **Allegato 5:** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVI PER LA DICHIARAZIONE DI AIUTI IN DE MINIMIS (MODELLO BASE)
- **Allegato 6:** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVI PER LA DICHIARAZIONE DI AIUTI IN DE MINIMIS (MODELLO IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA)
- **Allegato 7:** DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEI PARTNER (ESCLUSO IL CAPOFILA) CHE COMPONGONO L'AGGREGAZIONE
- **Allegato 8:** SERVIZI TERRITORIALI DI ARGEA
- **Allegato I:** ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI



Fondo Europeo Agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



*Repubblica Italiana*



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

