



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

Allegato alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 491/6 dell'11.01.2013

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013**

**REG. (CE) N. 1698/2005**

**MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE**  
**Misura 4.2.1 – Cooperazione transnazionale e interterritoriale**

**Gennaio 2013**

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
PSR 2007 – 2013 della Regione Sardegna Manuale delle procedure Misura 421	Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale Servizio Sviluppo Locale

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Approvazione AGEA		

REVISIONE N.	DATA	NUMERO

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Definizioni .....	4
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. COMPETENZE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. IL FASCICOLO AZIENDALE .....</b>	<b>6</b>
4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo .....	6
4.2 Controlli sul fascicolo aziendale .....	6
<b>5. PROCEDURE GENERALI .....</b>	<b>6</b>
5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande .....	6
5.1.1 Beneficiari .....	7
5.1.2 Requisiti di accesso .....	7
5.1.3 Localizzazione geografica .....	8
5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili .....	8
5.1.5 Impegni .....	9
5.1.6 Limitazione e vincoli .....	9
5.1.7 Agevolazioni previste .....	10
5.1.8 Criteri di selezione .....	11
5.2 Gestione, proroghe, varianti , revoche e rinunce .....	13
5.2.1 Proroghe .....	13
5.2.2 Varianti .....	13
5.2.3 Revoche .....	13
5.2.4 Recesso – Rinuncia dagli impegni .....	14
<b>6. PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO .....</b>	<b>14</b>
6.1 La domanda di aiuto .....	14
6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta .....	14
6.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto .....	15
6.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto .....	15
6.1.2.2 Controllo di ricevibilità e ammissibilità .....	15
6.1.2.3 Istruttoria della documentazione richiesta e del progetto .....	16
6.1.2.4 Provvedimento di concessione del finanziamento .....	17
6.1.2.5 Comunicazioni .....	17
6.2 La domanda di pagamento (SAL e saldo finale) .....	17
6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta .....	17
6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento .....	18
6.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento .....	18
6.2.2.2 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale .....	19
6.2.2.3 Sopralluogo (visite in situ) .....	19
6.3 Controlli in loco .....	19
6.3.1 Analisi del rischio .....	20
6.3.2 Elementi e modalità del controllo .....	20
<b>7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>20</b>
7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco .....	20
7.2 Riduzioni ed esclusioni .....	20
7.3 Sanzioni .....	21
<b>8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>21</b>
8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione .....	21
8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA .....	21
8.3 Comunicazioni .....	22
<b>9. CONTROLLI EX – POST .....</b>	<b>22</b>
9.1 Analisi del rischio .....	22
9.2 Elementi e modalità del controllo .....	22
9.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni .....	22
<b>10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>23</b>
<b>11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI .....</b>	<b>23</b>
<b>12. INDICE ALLEGATI .....</b>	<b>23</b>

## 1. INTRODUZIONE

La Misura 421 è finalizzata a promuovere e ad attuare due tipi di cooperazione:

- la cooperazione interterritoriale, ossia la cooperazione tra diversi Gruppi di Azione Locale (GAL) dello stesso Stato membro;
- la cooperazione transnazionale, ossia la cooperazione tra GAL operanti in almeno due Stati membri o con gruppi di paesi terzi che adottano un approccio simile.

### 1.1 Definizioni

**AGEA:** Agenzia per le erogazioni in agricoltura, organismo pagatore ai sensi dell'art 6, par. 1 e 2 del Reg. CE 1290/2005 e organismo di coordinamento ai sensi dell'art 6, par. 3 del Reg. CE 1290/2005. L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai Programmi di sviluppo rurale e ne ha la responsabilità.

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

**Anomalie bloccanti:** derivano dai controlli che il sistema effettua, in automatico, sul contenuto del singolo campo. Sono bloccanti quando non permettono l'invio informatico della domanda.

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

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

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

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola. Previsti dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2001 quali organismi deputati a fornire, previo apposito mandato, adeguata assistenza agli utenti nella predisposizione e nella presentazione della documentazione amministrativa per l'accesso a benefici e contributi di varia natura

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

**CUAA:** è il codice unico di identificazione di un'azienda agricola o di qualsiasi altro soggetto titolare di un fascicolo aziendale. Corrisponde al codice fiscale o alla partita IVA dell'azienda agricola o del soggetto a cui si riferisce.

**Domanda di aiuto:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato (per esempio il GAL).

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento, sia come anticipo, che come Stato di avanzamento Lavori o acconto (SAL) o saldo finale.

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

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

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

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

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 1975/2006 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

**Rilascio della domanda telematica:** è l'azione che consente l'invio telematico della domanda all'ente istruttore. La presentazione della domanda di aiuto/pagamento coincide con la trasmissione telematica (rilascio) sul portale SIAN della domanda di aiuto/pagamento.

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

**SIAN** (Sistema Informativo Agricolo Nazionale): sistema omogeneo di informazioni, organizzato in banche dati integrate tra loro e con altre banche dati nazionali di riferimento. La base del sistema è rappresentata dall'anagrafe aziendale che contiene tutte le informazioni anagrafiche, strutturali e produttive aziendali nonché le informazioni relative alle erogazioni finanziarie ottenute.

**Software:** programma o un insieme di programmi in grado di funzionare su un computer, su una rete informatica o su un impianto automatizzato.

**Stampa della domanda telematica:** è l'operazione che consente di stampare la domanda compilata sul sistema SIAN. È necessario distinguere tra:

- **stampa provvisoria:** consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli.
- **stampa definitiva:** la domanda compilata sul SIAN non può più essere modificata. Alla domanda viene assegnato un codice a barre che consentirà di individuarla in maniera univoca. La domanda stampata definitivamente deve essere firmata dal richiedente e inviata all'ente istruttore corredata dagli allegati richiesti dal bando. Alla stampa definitiva deve seguire necessariamente il Rilascio (invio telematico) della domanda.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Reg. (CE) n. 1698/2005, art.65 e ss.mm.ii;
- Guida per l'attuazione della misura "Cooperazione" nell'ambito dell'asse Leader dei Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013, Rif.: RD12/10/2006 e ss.mm.ii.

## **3. COMPETENZE**

L'Autorità di Gestione / Servizio Sviluppo Locale gestisce il bando a regia regionale. I GAL sono beneficiari della Misura e attuatori dei progetti di cooperazione.

## **4. IL FASCICOLO AZIENDALE**

I GAL che intendono presentare domanda di aiuto hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale di cui al DPR n. 503 del 01.12.1999.

Ai fini della semplificazione ed armonizzazione amministrativa di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998, il procedimento disposto dall'Organismo pagatore AGEA per l'erogazione degli aiuti comunitari relativi ai Programmi di sviluppo rurale prevede la costituzione obbligatoria del fascicolo aziendale ai sensi del DPR n. 503 del 01.12.1999.

L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

### **4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo**

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ACIU.2007.237 del 06.04.2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo i GAL richiedenti conferiscono mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituiscono/aggiornano il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

Il CAA conserva e custodisce i documenti che costituiscono il fascicolo aziendale/amministrativo, secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714>

### **4.2 Controlli sul fascicolo aziendale**

I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono trasmessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e sottoposti da AGEA a controlli amministrativi, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo previsto dal Reg. (CE) n. 1122/2009. I controlli sono propedeutici alla validazione del fascicolo aziendale, che rende disponibili nel SIAN le informazioni relative al richiedente consentendo la compilazione e trasmissione delle domande nel sistema informativo.

## **5. PROCEDURE GENERALI**

### **5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande**

Bando pubblico con procedura "a sportello" approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale.

### 5.1.1 Beneficiari

Possono presentare la domanda di aiuto i seguenti 13 GAL della Regione Sardegna:

- GAL “Montiferru Barigadu Sinis Guilcer Planaria e Capidano di Oristano – Terre Shardana” (PSL approvato con determinazione n. 13486/545 del 06.07.2010);
- GAL “Linis Campidano” (PSL approvato con determinazione n. 13495/546 del 06.07.2010);
- GAL “Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari” (PSL approvato con determinazione n. 13537/547 del 07.07.2010);
- GAL “Anglona Romangia” (PSL approvato con determinazione n. 13567/549 del 07.07.2010);
- GAL “Marghine” (PSL approvato con determinazione n. 13569/550 del 07.07.2010);
- GAL “Alta Marmilla e Marmilla” (PSL approvato con determinazione n. 13587/551 del 07.07.2010);
- GAL “Distretto Rurale Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari” (PSL approvato con determinazione n. 13617/553 del 08.07.2010);
- GAL “Nuorese Baronia” (PSL approvato con determinazione n. 13920/561 del 12.07.2010);
- GAL “Ogliastra” (PSL approvato con determinazione n. 13927/562 del 12.07.2010);
- GAL “Distretto Rurale Sarcidano Barbagia di Seulo” (PSL approvato con determinazione n. 14086/567 del 13.07.2010);
- GAL “Coros Goceano Meilogu Monte Acuto Villanova – Logudoro Goceano” (PSL approvato con determinazione n. 14089/568 del 13.07.2010);
- GAL “Distretto Rurale Barbagia Mandrolisai Gennargentu Supramonte” (PSL approvato con determinazione n. 14105/569 del 14.07.2010);
- GAL “Alta Gallura Gallura” (PSL approvato con determinazione n.14420/589 del 19.07.2010).

### 5.1.2 Requisiti di accesso

Saranno ammissibili esclusivamente i progetti coerenti con le misure e azioni dell'Asse 3 oggetto dell'approccio Leader che siano state attivate dai rispettivi Piani di Sviluppo Locale (PSL) dei GAL proponenti e alle azioni di sistema previste negli stessi Piani.

I progetti, presentati dai GAL in qualità di capofila o partner, devono rispondere ai seguenti requisiti minimi:

#### Cooperazione transnazionale

- individuazione, se il partenariato coinvolge paesi extra-UE, di almeno tre diversi partner, di cui almeno due appartenenti a Stati dell'Unione Europea (almeno un partner della Regione Sardegna, almeno un partner dell'UE di un paese diverso dall'Italia e almeno un partner di un paese extra-UE);
- individuazione, se il partenariato insiste esclusivamente in ambito UE, di almeno due partner, di cui almeno un partner della Regione Sardegna e almeno un partner UE di un paese diverso dall'Italia;
- individuazione del GAL capofila, responsabile del coordinamento;
- realizzazione di un'azione comune;
- apposito accordo di cooperazione che definisca rapporti e reciproci impegni tra partner;

oppure

- lettera di adesione dei partner. La lettera di adesione si rende necessaria se l'accordo di cooperazione non è stato siglato da tutti i partner all'atto della presentazione del progetto. Al fine di ottenere l'approvazione definitiva del progetto è necessario comunque presentare l'accordo di cooperazione siglato da tutti i partner del progetto.

### Cooperazione interterritoriale

- individuazione di almeno due partner, compreso il capofila, appartenenti esclusivamente ai territori rurali dello Stato membro, di cui almeno un partner della Regione Sardegna;
- individuazione del GAL capofila, responsabile del coordinamento;
- realizzazione di un'azione comune;
- apposito accordo di cooperazione che definisca rapporti e reciproci impegni tra partner;

oppure

- lettera di adesione dei partner. La lettera di adesione si rende necessaria se l'accordo di cooperazione non è stato siglato da tutti i partner all'atto della presentazione del progetto. Al fine di ottenere l'approvazione definitiva del progetto è necessario comunque presentare l'accordo di cooperazione siglato da tutti i partner del progetto.

I suddetti requisiti, a pena di esclusione, dovranno essere posseduti dai GAL richiedenti alla data di presentazione della domanda di aiuto.

I beneficiari dovranno garantire il possesso dei requisiti minimi di accesso al finanziamento relativi alla composizione e al numero di partner per tutta la durata del progetto, pena la revoca del finanziamento stesso.

#### **5.1.3 Localizzazione geografica**

Azioni comuni dei progetti di cooperazione: territori LEADER situati nella UE (Art. 65 (2) del Reg. (CE) n. 1698/05.

E possibile sostenere le spese anche in territori non LEADER se queste si riferiscono a spese di coordinamento o a spese sostenute nell'ambito di progetti le cui azioni necessitano il coinvolgimento di un territorio più ampio rispetto a quello dei GAL coinvolti.

Azioni locali dei progetti di cooperazione: comuni eleggibili delle Aree Leader della Regione Sardegna.

Per i dettagli si rimanda alle schede di misura del PSR 2007-2013 e ai criteri di selezione delle misure degli assi 3 e 4, "par. 1.1 - Localizzazione".

#### **5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili**

La misura prevede le tipologie di attività di seguito riportate alle lettere a, b, c. Le relative spese eleggibili all'aiuto sono specificate nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" approvato dalla Conferenza Stato Regioni e ss. mm. ii.

- a) Studi, incontri, verifiche di fattibilità finalizzati alla predisposizione del progetto di cooperazione (azioni di supporto); intensità dell'aiuto: 100% delle spese ammesse. Sono ammissibili all'aiuto le spese di pre-fattibilità del progetto definite dalle suddette Linee guida, il massimale di finanziamento per le spese di presviluppo è pari al 15% della quota parte del GAL proponente per ciascun progetto di cooperazione transnazionale presentato e pari al 10% della quota parte del GAL proponente per ciascun progetto di cooperazione interterritoriale presentato. Le spese di pre-fattibilità comprendono le spese relative a:
- ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
  - studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
  - comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;
  - organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione;

- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

b) Animazione, gestione e coordinamento del progetto; intensità dell'aiuto: 100% delle spese ammesse; sono ammissibili all'aiuto le spese di realizzazione del progetto definite dalle Linee guida in relazione alla specificità delle azioni di cooperazione, ovvero le spese per:

- il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
- le riunioni e gli incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- i servizi di interpretariato e traduzione;
- gli studi, le ricerche, l'acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- la realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni. Stampe, bollettini, newsletter, la produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);

ed inoltre:

- le spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione dell'azione comune (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
- le spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- le spese sostenute dal GAL o dal soggetto capofila di un partenariato per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- le spese per la costituzione e la gestione corrente di una eventuale struttura comune.

c) Realizzazione del progetto (azione comune e azioni locali):

- interventi coerenti con le misure dell'Asse 3 e con le "azioni di sistema" previste dai PSL le cui tipologie di spesa siano riconducibili a quelle elencate al punto b): intensità di aiuto: 100%. Sono ammissibili inoltre, con la medesima intensità di aiuto, le attività relative a scambi di esperienze e buone prassi e all'acquisizione di competenze quali, ad esempio, *educational tour*, visite e stage formativi, ecc. che coinvolgano soggetti privati e pubblici delle aree Leader interessate sulla base di un'adeguato processo di selezione e nel rispetto delle disposizioni relative agli aiuti di stato;
- interventi che ricadono specificatamente nelle singole misure dell'Asse 3 e nelle "azioni di sistema" previste dai PSL, ammissibili secondo le medesime condizioni e intensità di aiuto previste dalle rispettive misure e azioni di riferimento. Per ogni singola misura e azione dovrà essere verificata la compatibilità del GAL nel ruolo di beneficiario della misura 421. In nessun caso il GAL potrà entrare in concorrenza con gli operatori economici del territorio.

### 5.1.5 Impegni

Sono previsti gli stessi impegni di cui alle misure e azioni di sistema dell'Asse 3 gestite direttamente dai GAL che vengono attivate nei singoli progetti di cooperazione.

Sono previsti inoltre i seguenti impegni:

- *Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione*

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, salvo quanto concesso in fase di variante nei cinque anni successivi alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;

- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva.

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi. Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

Il mancato rispetto dei vincoli comporta la revoca del finanziamento ed il recupero delle somme indebitamente percepite maggiorate degli interessi legali.

*- Durata dei requisiti*

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti minimi di accesso al finanziamento relativi alla composizione e al numero minimo di partner per tutta la durata del progetto, pena la revoca del finanziamento.

Il GAL beneficiario è tenuto a dare comunicazione all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale delle eventuali variazioni nella compagine partenariale del progetto (es. recesso e/o sostituzione di uno o più partner).

Nel caso in cui non sia data comunicazione di tali variazioni e si accerti il venir meno dei requisiti minimi di ammissibilità relativi alla composizione e al numero dei partner, il finanziamento verrà revocato e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite.

*- Raccomandazioni*

Il GAL è invitato a:

- a. partecipare attivamente alla Rete Rurale Nazionale e a quella Europea di cui all'articolo 64 del Reg. (CE) n. 1698/2005 e alle altre iniziative di approfondimento e confronto avviate dall'AdG e dal Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale;
- b. prevedere una sezione specifica dedicata alle informazioni sul progetto nel sito internet del GAL al fine di assicurare la massima pubblicità e divulgazione dei risultati conseguiti con l'attuazione del progetto.

### **5.1.6 Limitazione e vincoli**

I progetti di cooperazione devono avere una durata massima di due anni dalla data di avvio, che coincide con quella di approvazione definitiva e devono concludersi in ogni caso entro il mese di giugno del 2015.

### **5.1.7 Agevolazioni previste**

Gli aiuti erogati riguardano due tipologie di attività:

- Supporto tecnico preparatorio o azioni preliminari all'elaborazione: predisposizione del progetto di cooperazione nonché animazione, gestione e coordinamento del progetto: intensità di aiuto del 100% delle spese ammesse;
- Realizzazione dell'azione comune relativa al progetto di cooperazione:
- per le categorie di spese relative ad interventi previsti al punto b) dell'art. 5.1.4: intensità di aiuto del 100% delle spese ammesse;
- per le spese relative ad interventi che ricadono nelle misure e azioni attivate (Misure. 311, 312, 313, 321 esclusa l'azione 5, 322, 323 az. 2 e 3) e dalle "azioni di sistema" previste dai PSL verranno rispettati condizioni e limiti dell'intensità di aiuto previste dalle corrispondenti misure e azioni di riferimento (Misure 311, 312, 313, 321, 322, 323 az. 2 e 3 e azioni di sistema di cui alla mis. 413).

### 5.1.8 Criteri di selezione

Per la selezione dei progetti da ammettere a finanziamento si applicano i criteri di valutazione di seguito riportati validi sia per i progetti di cooperazione transnazionale sia per quelli di cooperazione interterritoriale.

Il punteggio massimo complessivo assegnabile, relativo alle categorie di seguito indicate, è di 100 punti.

Saranno finanziati i progetti che avranno raggiunto almeno 60 punti, dei quali almeno 20 dovranno essere riferiti alla qualità progettuale.

La griglia si articola nelle seguenti tre macro-sezioni.

Descrizione	Punteggio massimo
1. Qualità del partenariato	10
2. Qualità del progetto	60
3. Modalità di gestione	30
<b>Totale</b>	<b>100</b>

### Griglia di valutazione

<b>1</b>	<b>Qualità del partenariato</b>	<b>max 10 punti</b>
	<b>1.1 Livello di definizione del partenariato</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Il criterio riguarda lo stato di definizione del partenariato al momento della presentazione del progetto</i>	
	Accordo di cooperazione siglato Lettere di adesione	10 5
<b>2</b>	<b>Qualità del progetto</b>	<b>max 60 punti</b>
	<b>2.1. Coerenza del progetto</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Coerenza del progetto rispetto alla diagnosi, agli obiettivi ed alla strategia del PSR e del Piano di Sviluppo Locale del GAL proponente, con particolare riferimento alle sinergie attivate del progetto rispetto alle misure ed azioni inserite nel PSL</i>	
	coerenza adeguata coerenza parzialmente adeguata coerenza scarsa	10 6 3
	<b>2.2 Valore aggiunto della cooperazione</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Effettivo valore aggiunto che il progetto apporterà ai territori coinvolti in termini di miglioramento della competitività economica e sociale, inteso anche quale contributo al superamento del gap strutturale per effetto dei benefici delle azioni di cooperazione.</i>	
	adeguata dimostrazione del valore aggiunto sufficiente scarsa	10 6 3

	<b>2.3 Innovazione</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Grado di innovazione in relazione a nuovi prodotti o nuovi metodi e processi produttivi.</i>  adeguato generico scarso	  10 6 3
	<b>2.4 Definizione del progetto</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Grado di qualità, chiarezza e livello di definizione nel progetto in termini di enunciazione degli obiettivi specifici ed operativi, delle azioni proposte, della quantificazione degli indicatori di risultato e di realizzazione, ed il nesso logico tra di essi.</i>  adeguato generico scarso	  10 6 3
	<b>2.5 Efficienza ed efficacia del progetto</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Grado di coerenza del budget finanziario e della tempistica con le azioni da realizzare</i>  adeguato generico scarso	  10 6 3
	<b>2.6 Sostenibilità</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Sostenibilità del progetto intesa come capacità di produrre risultati che possano mantenersi ed autoalimentarsi nel tempo, al di là del periodo di finanziamento del progetto</i>  adeguata sufficiente scarsa	  10 6 3
<b>3</b>	<b>Modalità di gestione</b>	<b>max 30 punti</b>
	<b>3.1 Coordinamento e gestione</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Riguarda il livello di definizione dei processi decisionali, delle modalità gestionali ed organizzative rispetto alla realizzazione del progetto, nonché le modalità di comunicazione e interazione tra partner</i>  alto grado di definizione dell'organizzazione tecnica del progetto (suddivisione dei ruoli e funzioni, attrezzature), le competenze professionali della struttura tecnica sufficiente scarso	  10 6 3
	<b>3.2 Articolazione del sistema di monitoraggio e valutazione adottato</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Riguarda il grado di definizione, la qualità e l'efficienza del sistema di monitoraggio e valutazione interna adottato dal progetto</i>  alto grado di definizione del sistema sufficiente scarso	  10 6 3
	<b>3.3 Ripartizione dei ruoli e dei compiti</b>	<b>max 10 punti</b>
	<i>Riguarda la chiara ed equa ripartizione delle responsabilità e dei compiti in capo ciascun partner del progetto</i>	

alto grado di definizione dei compiti affidati a ciascun partner del progetto (suddivisione dei ruoli e funzioni, attrezzature	10
Sufficiente	6
scarso	3

## 5.2 Gestione, proroghe, varianti , revoche e rinunce.

### 5.2.1 Proroghe

Le proroghe relative alla conclusione del progetto di cooperazione possono essere concesse per validi motivi. La richiesta di proroga, debitamente giustificata e contenente il nuovo cronoprogramma delle attività deve scaturire da una decisione collegiale adottata dalla maggioranza dei partner (ad esempio in sede di Comitato di Pilotaggio o Direttivo del progetto).

La richiesta di proroga deve essere trasmessa dal GAL capofila all'Autorità di Gestione (di seguito AdG) di competenza e a tutte le AdG coinvolte, per il tramite dei GAL partner.

L'AdG della Regione Sardegna / Servizio Sviluppo Locale, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate e le motivazioni della richiesta e concede o meno la proroga. La proroga si intende concessa laddove la richiesta venga accolta dall'AdG del capofila e dalla maggioranza delle altre AdG coinvolte.

### 5.2.2 Varianti

Le varianti possono essere richieste qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere il progetto più funzionale, nel caso di circostanze degne di rilievo non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione.

Una variante al progetto in corso di realizzazione non può comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto.

Le variazioni di entità minima, che consistono in mere compensazioni finanziarie tra azioni progettuali, sono ammesse automaticamente previa comunicazione scritta all'AdG/Servizio sviluppo locale, a condizione che incidano in misura non superiore al 10% dell'importo di ciascuna azione e che non alterino le tipologie di spesa originariamente previste nel piano finanziario approvato e le attività a cui sono collegate.

Le varianti che comportino una modifica delle attività, delle voci di spesa delle azioni progettuali inserite nel quadro finanziario originariamente approvato e/o che incidano in misura superiore al 10% dell'importo di ciascuna azione, devono essere autorizzate dall'AdG/Servizio sviluppo locale, allorché debitamente giustificate.

Le varianti che comportino una modifica delle azioni comuni del progetto devono essere stabilite in sede collegiale dalla maggioranza dei partner del progetto (ad esempio nell'ambito del Comitato di Pilotaggio o Direttivo del progetto).

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato o che comportino un'alterazione sostanziale dello stesso.

### 5.2.3 Revoche

Il provvedimento di finanziamento può essere revocato dall'AdG / Servizio Sviluppo Locale quando il GAL beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- realizzi attività difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni del bando e dei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

#### **5.2.4 Recesso – Rinuncia dagli impegni**

Il recesso o rinuncia anticipata agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente all'AdG e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

### **6. PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO**

#### **6.1 La domanda di aiuto**

##### **6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta**

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai GAL richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Ciascun GAL può presentare più domande di aiuto sulla misura 421 per progetti differenti, fino alla scadenza dell'8 aprile 2013..

Inseriti tutti i dati della domanda sarà possibile stampare la domanda di aiuto e poi rilasciare la domanda. Il sistema SIAN propone due tipologie di stampa:

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- stampa definitiva: assegna alla domanda il codice univoco di domanda AGEA (*barcode*) che consentirà di individuare la domanda. Dopo la stampa definitiva non è più possibile modificare i dati contenuti nella domanda.

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.

La domanda non può essere ricevuta se non viene rilasciata. Le domande non "rilasciate" non saranno quindi prese in considerazione.

Le domande di aiuto compilate telematicamente non potranno essere "rilasciate" dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti.

La domanda trasmessa per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta ed inviata all'AdG / Servizio Sviluppo Locale entro 15 giorni dalla presentazione della domanda telematica (farà fede il timbro postale). La domanda cartacea deve essere corredata dei seguenti documenti:

- la copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- il progetto di cooperazione interterritoriale o transnazionale completo di tutti gli allegati indicati nel bando.

La domanda cartacea completa degli allegati deve essere contenuta in un plico sul quale deve essere riportata la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 421", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN, e recapitata a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo:

Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013

Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale  
Servizio Sviluppo Locale  
Via Pessagno, 4  
09126 Cagliari

In ogni caso la struttura competente a ricevere le domande non si assume responsabilità per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente né per eventuali disfunzioni o disguidi postali o comunque causati da terzi, da casi fortuiti o di forza maggiore né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge<sup>1</sup>.

Ai sensi dell'art. 4, 3° comma, del Reg. (CE) 1975/2006, le domande di aiuto possono essere modificate dopo la presentazione mediante "domanda di correzione" in caso di errori palesi, quali:

- errori materiali di compilazione della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

Le domande di correzione saranno accoglibili prima o contestualmente all'invio della domanda cartacea e comunque non dopo la presa in carico della domanda da parte dell'istruttore. Le modalità della domanda di correzione saranno concordate con il funzionario istruttore.

## **6.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto**

### **6.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto**

L'AdG è responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto. Per lo svolgimento di tali attività l'AdG si avvale del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

Per ogni domanda presentata deve essere costituito presso il Servizio Sviluppo Locale un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti che dovrà essere conservato per 10 anni.

### **6.1.2.2 Controllo di ricevibilità e ammissibilità**

Il Servizio Sviluppo Locale si avvale di propri funzionari o di una commissione interna per il controllo di ricevibilità e ammissibilità e per l'istruttoria della domanda di aiuto e del relativo progetto.

L'istruttoria delle domande di aiuto e dei relativi progetti presentati a valere sul secondo "invito a presentare proposte" (annualità 2013) verrà avviata dopo la conclusione dell'istruttoria dei progetti presentati a valere sul primo invito (annualità 2011-2012).

Essa verrà effettuata seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle domande fino ad esaurimento della somma messa a bando, incrementata da eventuali residui che si dovessero rendere disponibili a valere sul primo invito.

Il/i funzionario/i o la commissione procedono alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda.

#### **- Controllo di ricevibilità**

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;

---

<sup>1</sup>. Ai sensi del DPR 445/2000 la sottoscrizione della domanda non necessita di autentica ma è fatto obbligo al sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia di un proprio documento di identità valido. Si ricorda che per le domande inviate "per via telematica" si applica l'art. 38, 2° comma, del DPR 445/2000.

- non “rilasciate” dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del rappresentante legale del GAL e/o prive della copia di documento di identità valido <sup>(2)</sup>;
- prive della documentazione richiesta dal bando;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN.

Gli incaricati dell'istruttoria concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una check list di controllo che alimenterà il Sistema informativo distinguendo le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

La non ricevibilità delle domande sarà comunicata mediante raccomandata A/R. Nella comunicazione saranno indicati:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- denominazione del GAL richiedente;
- motivazione della non ricevibilità;
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

*- Controllo di ammissibilità*

Le domande *ricevibili* sono sottoposte al controllo di ammissibilità.

**6.1.2.3. Istruttoria della documentazione richiesta e del progetto**

Il/i funzionario/i o la commissione procedono all'istruttoria della domanda e del relativo progetto e provvedono per ciascuna domanda all'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al par. 5.1.8., alla compilazione e alla sottoscrizione della check list di controllo e del rapporto istruttorio.

L'istruttoria di ammissibilità riguarda quanto riportato nel progetto e nella documentazione allegata, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità.

Essa riguarderà in particolare la verifica:

- a) della coerenza del progetto con le Misure e Azioni dell'Asse 3 oggetto dell'approccio Leader che siano state attivate dai GAL nei rispettivi Piani di Sviluppo Locale (PSL) e “azioni di sistema” previste negli stessi Piani.<sup>3</sup>
- b) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) di quanto riportato nel progetto e nella documentazione allegata, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/valutazione;
- d) della non sovrapposizione del progetto con altri progetti di cooperazione finanziati da altri programmi;
- e) della ragionevolezza delle spese proposte in relazione alle attività da realizzare;
- f) della conformità del progetto proposto con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento in materia di appalti pubblici e di aiuti di Stato<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Per le domande inoltrate “per via telematica” si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.

<sup>3</sup> Per coerenza si intende che l'azione proposta col progetto rientra negli obiettivi specifici dell'Asse 3 e delle misure e azioni di riferimento e concorre al perseguimento delle finalità del PSR e del PSL.

In fase di istruttoria può essere richiesta, con lettera raccomandata A/R, documentazione integrativa che il GAL deve produrre entro i termini previsti nella comunicazione, pena il rigetto della domanda.

A conclusione della fase istruttoria le domande di aiuto risulteranno:

- *ammissibili* per l'approvazione provvisoria (esito positivo);
- oppure
- *non ammissibili* per l'approvazione provvisoria (esito negativo).

Le domande *non ammissibili* non potranno essere sanate.

Per le domande di aiuto ammissibili si procederà all'approvazione provvisoria con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, nelle more delle comunicazioni di approvazione del progetto da parte delle altre AdG coinvolte.

L'approvazione provvisoria ha 9 mesi di validità che decorrono dalla data del provvedimento.

#### **6.1.2.4 Provvedimento di concessione del finanziamento**

Entro 9 mesi dall'approvazione provvisoria, con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, si procede all'approvazione definitiva della domanda di aiuto, a seguito della comunicazione dell'approvazione, anche solo provvisoria, del progetto da parte delle altre AdG coinvolte, secondo quanto disposto dalla <<Guida per l'attuazione della misura "Cooperazione" nell'ambito dell'asse Leader dei Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013>>, Rif.: RD12/10/2006 rev2, cap. V e ss.mm.ii.

Al fine di ottenere l'approvazione definitiva, è necessario inoltre presentare l'accordo di cooperazione siglato da tutti i partner del progetto, nel caso in cui lo stesso non sia stato prodotto in sede di presentazione della domanda di aiuto.

Il Servizio Sviluppo Locale provvede all'inserimento nel SIAN delle check list e delle seguenti informazioni necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito di ammissibilità al finanziamento;
- costo totale dell'operazione (piano finanziario) e contributo ammesso;
- concessione di SAL.

#### **6.1.2.5 Comunicazioni**

Entro 90 giorni lavorativi dall'avvio dell'istruttoria relativa alla domanda di aiuto, fatte salve eventuali interruzioni dovute alla richiesta di integrazioni documentali, il Servizio Sviluppo Locale comunica ai GAL, mediante raccomandata A/R, l'esito dell'istruttoria. Per le domande escluse, nella comunicazione verrà indicata la motivazione della non ammissibilità ed i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il Servizio Sviluppo Locale comunica ai GAL, mediante raccomandata A/R, l'approvazione definitiva della domanda a seguito della comunicazione di approvazione da parte delle altre AdG coinvolte nel progetto oppure l'esito negativo, in caso di mancata approvazione da parte di una o più AdG e/o di mancata presentazione dell'accordo di cooperazione siglato da tutti i partner.

### **6.2 La domanda di pagamento (SAL e saldo finale)**

#### **6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta**

A seguito dell'approvazione definitiva della domanda di aiuto, i GAL potranno presentare all'AdG/Servizio Sviluppo Locale le seguenti domande di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

- 1) 1° SAL, a conclusione del 30% del progetto;

---

<sup>4</sup> Si richiama quanto disposto dalle "Procedure tecnico amministrative" al par. 3.2.4 circa l'obbligo dei GAL, quali beneficiari finali di alcune misure del PSR, di rispettare la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

- 2) 2° SAL, a conclusione del 70% del progetto;
- 3) saldo finale, a conclusione del progetto.

I GAL dovranno trasmettere telematicamente le domande di pagamento tramite il SIAN.

Per richiedere l'erogazione del SAL e del saldo finale il GAL beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) all'AdG / Servizio Sviluppo Locale.

Per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, il GAL beneficiario deve richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10), in occasione del primo SAL o in occasione dei pagamenti successivi nel caso in cui quella fornita non sia più in corso di validità (la validità è di 6 mesi dalla data del rilascio). Si potrà procedere alla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione da parte della Prefettura.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute utilizzando appositi modelli forniti dall'AdG e nel rispetto delle procedure previste;
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti aventi forza probante equivalente) e dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto bancari, quietanze di pagamento). Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione probante equivalente), prima di produrre la copia, dovrà essere apposto, da parte del GAL beneficiario, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR ed alla misura;
- relazione di monitoraggio relativa allo stato di avanzamento dei lavori, predisposta sui modelli forniti dall'AdG a firma del legale rappresentante del GAL;
- copia di un documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante del GAL.

Nella domanda di pagamento il GAL dovrà indicare il conto corrente bancario o postale dedicato, che dovrà essere lo stesso dal quale effettua i pagamenti, su cui dovranno essere accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

La domanda cartacea e la documentazione richiesta dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013  
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale  
Servizio Sviluppo Locale  
Via Pessagno, 4  
09126 Cagliari

## **6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento**

### **6.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento**

Il soggetto responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento è l'AdG che si avvale del Servizio Sviluppo Locale.

Il Servizio effettua l'istruttoria delle domande di pagamento entro i 90 giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, fatte salve eventuali interruzioni dovute a richieste di chiarimenti o di integrazioni documentali.

Il Direttore del Servizio Sviluppo Locale procede all'individuazione di un funzionario incaricato dell'istruttoria delle domande di pagamento e di un funzionario incaricato della revisione che provvedono, per ciascuna

domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. L'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti. Inoltre devono essere differenti dai funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto.

L'attività di controllo svolta e i risultati della verifica devono essere registrati nelle predette check-list, acquisite nel SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Il Servizio Sviluppo Locale può eventualmente richiedere al GAL documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi, fissando un termine.

#### **6.2.2.2 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale**

Le domande di pagamento (SAL e saldo finale) sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute;
- la verifica dell'obbligo del mantenimento dei requisiti minimi di accesso al finanziamento, relativi al numero ed alla tipologia dei partner, per tutto il periodo di realizzazione del progetto.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 30% o il 70% dell'importo finanziato;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del legale rappresentante del GAL.

Per le domande di erogazione del saldo finale i controlli riguarderanno in particolare:

- la documentazione presentata; in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal responsabile del progetto.

L'AdG / Servizio Sviluppo Locale potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda

#### **6.2.2.3 Sopralluogo (visite in situ)**

Prima dell'erogazione del saldo finale può essere svolto un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto. La visita in situ sarà comunque svolta in caso di realizzazione di investimenti materiali.

La visita in situ non sostituisce il controllo in loco e non deve essere confusa con quest'ultimo che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN.

### **6.3 Controlli in loco**

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

In base a quanto disposto dall'art. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006 e ss. mm. ii. , il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la misura

in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul sistema SIAN.

### **6.3.1 Analisi del rischio**

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione rappresentativo, che riguardi:

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;

e che rappresenti, per ogni PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

### **6.3.2 Elementi e modalità del controllo**

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE n. 1975/2006 e ss. mm. ii.:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

Durante la visita in loco, sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

Ai sensi dell'art. 27 del Reg. CE 1975/2006, i risultati dei controlli in loco sono valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o per altri organismi analoghi. La valutazione individua altresì le cause dei problemi riscontrati e indica ogni ulteriore esame ritenuto necessario e le opportune misure preventive e correttive.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

## **7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco**

Completati i controlli si definisce l'importo da liquidare e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN.

### **7.2 Riduzioni ed esclusioni**

In applicazione dell'art. 31 comma 1 del Reg. CE 1975/2006, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

A sensi del comma 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero

degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Nel caso in cui in corso di realizzazione del progetto vengano meno i requisiti minimi di accesso al finanziamento riguardanti la composizione ed il numero dei partner si applica il regime di esclusione previsto dal Decreto Assessoriale n. 2919/Dec.A./102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 (**Allegato 1**).

Si applicano inoltre le riduzioni ed esclusioni (v. Decreto Assessoriale n. 2919/Dec.A./102 del 25/11/2010) previste dalle specifiche misure e azioni dell'Asse 3 attivate nell'ambito dei progetti di cooperazione.

### **7.3 Sanzioni**

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della Legge 898/86 si applicano le sanzioni previste dal capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689 in attuazione di quanto disposto da AGEA, nel "Manuale delle procedure e dei controlli" paragrafo 4.9 "sanzioni amministrative".

## **8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

### **8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione**

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore di primo livello;
- Responsabile autorizzazione alla liquidazione.

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il Revisore di primo livello effettua le seguenti operazioni:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori
- verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- compila la check list (scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Responsabile autorizzazione alla liquidazione.

L'elenco delle domande revisionate viene inviato al dirigente Responsabile autorizzazione alla liquidazione che potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda;
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato formano un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei contributi.

### **8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA**

L'elenco, contenente una o più proposte di liquidazione, deve essere inviato, sia telematicamente che in formato cartaceo ad AGEA, corredato da una determinazione di approvazione dell'elenco, a firma del Direttore del Servizio Sviluppo Locale.

L'elenco di liquidazione deve essere corredato da:

- provvedimento di approvazione dell'elenco medesimo, a firma del dirigente responsabile. All'interno del provvedimento, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli (amministrativi, in loco, ecc.) effettuati compresa la verifica della validità della certificazione antimafia, ove necessaria;
- eventuale originale della polizza fideiussoria intestata all'AGEA;
- eventuale originale della conferma di validità della polizza fideiussoria;
- eventuale autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria.

Un unico atto può approvare più elenchi di proposta di liquidazione, purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

### **8.3 Comunicazioni**

A seguito dell'esito positivo dell'istruttoria delle domande di pagamento, il Servizio Sviluppo Locale comunica ai GAL l'avvenuto invio della richiesta di liquidazione del contributo ad AGEA.

## **9. CONTROLLI EX – POST**

### **9.1 Analisi del rischio**

L'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e l'AdG, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

### **9.2 Elementi e modalità del controllo**

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento del saldo finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore.

Ai sensi dell'art 30 del Reg. (CE) 1975/2006, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

- verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico; e/o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005);
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

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

### **9.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni**

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 o di cui al Decreto Assessoriale su riduzioni ed esclusioni, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

## **10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, ecc.).

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg. CE n. 1605/2002 del Consiglio e ss.mm.ii) l'Autorità di Gestione del PSR pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, all.VI)

## **11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI**

### **Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento**

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare:

- Ricorso in opposizione all'organo che ha emanato l'atto impugnato o ricorso gerarchico all'organo sovraordinato a quello che ha emanato l'atto, direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento;
- Ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR n. 1199/1971, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti.

### **Ricorsi contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico**

Contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico gli interessati possono presentare:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

In alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

Il ricorso straordinario al Capo dello Stato può essere presentato anche nei confronti dei c.d. atti amministrativi definitivi. Sono atti definitivi quelli emanati da un organo che non ha un superiore gerarchico.

## **12. INDICE ALLEGATI**

- Allegato 1 - Riduzioni ed esclusioni approvate con Decreto Assessoriale n. 2919/Dec.A./102 del 25/11/2010 in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.