



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo Agricolo
per lo Sviluppo Rurale:
l'Europa Investe nelle zone rurali



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

**MISURA 321 – SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE
RURALE**

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

AZIONE 2

**“Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della
popolazione rurale”**

AZIONE 4

“Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione”

APPROVATO CON ATTO DEL SEGRETARIO – DIRETTORE

N. 79 DEL 11/11/2013

**VISTO DI CONFORMITÀ DEL SERVIZIO SVILUPPO LOCALE – ASSESSORATO REGIONALE
DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO PASTORALE – PROT. N. 18062 DEL 11/10/2013**

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della Misura	4
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie	8
Articolo 4 - Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento	8
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni.....	9
a) Ambito territoriale di applicazione	9
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	9
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili.....	10
a) Interventi ammissibili.....	10
b) Interventi non ammissibili.....	10
Articolo 7 – Criteri di valutazione.....	11
Articolo 8 – Uffici competenti.....	13
Articolo 9 – Spese ammissibili	14
Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.....	16
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale.....	16
b) Presentazione delle domande di aiuto	17
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande.....	19
d) Controllo amministrativo delle domande aiuto.....	19
e) Prima graduatoria delle domande di aiuto	20
f) Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	21
g) Provvedimento di concessione del finanziamento	24
h) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol.....	26
Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	27
a) Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	27
b) Domanda di pagamento dell’anticipazione	27
c) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori	28

d) Domanda di pagamento del saldo finale	29
e) Istruttoria delle domande di pagamento.....	30
f) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento	30
g) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione.....	31
h) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	31
i) Controlli in loco	32
j) Liquidazione del contributo.....	33
Articolo 12 – Impegni del beneficiario	33
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione.....	33
b) Durata dei requisiti	34
Articolo 13 – Recesso.....	34
Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	34
Articolo 15 – Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	35
a) Proroghe	35
b) Varianti	35
c) Revoche	36
d) Cause di forza maggiore	36
Articolo 16 – Riduzioni ed esclusioni.....	37
Articolo 17 – Controlli ex-post	37
Articolo 18 - Sanzioni	37
Articolo 19 – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	37
Articolo 20 – Monitoraggio e valutazione	38
Articolo 21 – Ricorsi.....	38
Articolo 22 – Clausola compromissoria	39
Articolo 23 – Disposizioni finali.....	39
Allegati	40
GLOSSARIO	41

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della Misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla **Misura 321**, si persegue l'obiettivo di migliorare l'attrattività dei territori rurali assicurando servizi di carattere sociale e coerenza di interventi con le norme per la tutela e la salvaguardia del paesaggio rurale, elemento di identità del territorio gallurese; inoltre la misura si prefigge di migliorare l'offerta e l'utilizzo di servizi essenziali alla popolazione e al sistema produttivo anche attraverso una maggiore utilizzazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), nonché di promuovere la conoscenza dei valori del mondo rurale come occasione di riscoperta di un più equilibrato rapporto tra l'uomo e le sue attività, il territorio e l'ambiente.

L'**Azione 2** della **Misura 321** prevede la concessione di aiuti per l'avviamento, da parte degli Enti pubblici, di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo che consentano, soprattutto ai giovani in età scolare, la riscoperta dei valori del mondo agricolo e delle sue produzioni, anche come momenti di educazione civica verso un uso sostenibile del territorio e una conseguente adeguata tutela dell'ambiente.

L'intervento intende promuovere una didattica rivolta alla riscoperta dei valori del lavoro del mondo agricolo e delle sue produzioni, anche come momenti di educazione civica verso un uso sostenibile del territorio ed una conseguente tutela dell'ambiente. L'attività didattica riguarderà in particolare percorsi di educazione ambientale e alimentare, di conoscenza delle tradizioni, degli antichi mestieri, dell'architettura rurale e del paesaggio in generale.

L'**Azione 4** della **Misura 321** prevede aiuti per la realizzazione di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione con finalità sociali, culturali e ricreative e che erogano una larga varietà di servizi e di e-services per i cittadini (acquisti on-line, tele amministrazione, ...) volti ad ampliare e migliorare le opportunità di accesso e di adozione delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) nei territori.

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

- **Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005**, relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii;
- **Regolamento (CE) n. 1698/05 del Consiglio del 20 settembre 2005**, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 883/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006**, recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006**, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione Europea, del 5 settembre 2006**, recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione Europea del 14 dicembre 2006**, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il regolamento (CEE) n. 595/91 del Consiglio e ss.mm.ii.;

- **Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione Europea del 15 dicembre 2006**, recante disposizioni di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009**, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009**, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 473/2009 del Consiglio del 25 maggio 2009**, che modifica il Reg. (CE) n° 1698/05 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n° 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- **Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione Europea del 27 Gennaio 2011**, che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- **Regolamento (UE) n. 679/2011 della Commissione del 14 luglio 2011**, che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- **Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006**, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- **Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004**, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi” e ss.mm.ii.;
- **Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006**, relativa ad orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) e ss.mm.ii.;
- **Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007**, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);
- **Comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE**, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988, relative ad altre cause di forza maggiore;
- **D.P.R. 252/1998**, relativo alla certificazione antimafia;
- **D. Lgs. n. 173/1998**, relativo alla semplificazione ed armonizzazione amministrativa (art. 14, c. 3) del procedimento disposto dall'Organismo pagatore AGEA per l'erogazione degli aiuti comunitari relativi ai Programmi di sviluppo rurale
- **D. Lgs. n. 267/2000**, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- **D.P.R. n. 445/2000**, relativo all' autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- **D. Lgs. n 228/2001 del 18 maggio 2001**, “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'art. 7 della Legge n. 57 del 5 marzo 2001;

- **D. Lgs. n. 101 del 27 maggio 2005**, Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'Agricoltura e delle Foreste, a norma dell'articolo 1, comma 2, della Legge 7 marzo 2003, n. 38;
- **D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006**, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207**, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
- **D.M. n. 1205 del 20 marzo 2008**, , concernente "Disposizioni in materia di violazione riscontrate nell'ambito del regolamento CE n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Reg. (CE) n. 1698/2005 del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- **D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009**, Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale;
- **“Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”** del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della competitività per lo sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 689/81**, relativa alle modifiche al sistema penale e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 898/86**, relativa alle Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n 300/2000);
- **Legge n. 241/90**, relativa alle Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Piano Strategico Nazionale** per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- **Programma Di Sviluppo Rurale della Sardegna (PSR) Sardegna 2007 – 2013**, approvato dalla Commissione delle Comunità Europee con Decisione C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, e ss.mm.ii.;
- **Legge Regionale n. 40 del 22 agosto 1990**, “Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa”;
- **Legge regionale n. 28 del 12/08/1998**, artt. 3-5 - Norme per l'esercizio delle competenze in materia di tutela paesistica trasferite alla Regione Autonoma della Sardegna con l'articolo 6 del D.P.R. 22 maggio 1975, n. 480, e delegate con l'articolo 57 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 348;
- **Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004** - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- **Legge regionale n. 8 del 25/11/2004** - Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale e ss.mm.ii.;
- **Delibera della Giunta Regionale n. 11/17 del 20/03/2007** - Indirizzi applicativi del Piano Paesaggistico Regionale e ss.mm.ii.;
- **Delibera della Giunta Regionale n. 23/14 del 16/04/2008** - Piano paesaggistico regionale, art. 49 delle Norme tecniche di attuazione. Repertorio del mosaico dei beni paesaggistici identitari;
- **Legge Regionale n. 1 del 19 gennaio 2010**, “Norme per la promozione della qualità dei prodotti della Sardegna, della concorrenza e della tutela ambientale e modifiche alla Legge Regionale 23 giugno 1998, n. 18;

- **Legge Regionale n. 5 del 7 agosto 2007**, “Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto”;
- **DGR n° 33/10 del 5/09/2007**, “Carta della qualità” e istituzione dell'albo regionale delle fattorie didattiche. Programma interregionale “Comunicazione ed educazione alimentare” - L. n. 423 art 1, comma 3 del 02/12/1998 e L 449 art 3 del 23/12/1999;
- **DGR n° 3/7 del 16/01/2008, concernente il PSR 2007/2013** – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza;
- **DGR n° 22/1 del 11/04/2008**, “Circolare applicativa dell'art. 1, commi 16 – 32 della L.R. 5.3.2008, n. 3. Sportello unico delle attività produttive (SUAP): Semplificazione e accelerazione delle procedure amministrative relative alle attività produttive di beni e servizi”.
- **DGR n° 39/19 del 15/07/2008**, concernente Indirizzi per la semplificazione amministrativa delle procedure di richiesta e di rendicontazione dei finanziamenti regionali;
- **DGR n° 46/10 del 03/09/2008**, Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. n° 1205 del 20/03/2008 “Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29/09/2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio del 20/09/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- **DGR n° 26/22 del 06/07/2010**, Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- **Decreto assessoriale n. 303/Dec A/4 dell'08/02/2008**, “Istituzione del Comitato di sorveglianza del PSR della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013”;
- **Decreto Assessoriale n. 3170/Dec.A/105 del 18.12.2008**, recante “Documento di indirizzo sulle procedure generali per il trattamento delle domande di aiuto del Programma di sviluppo rurale 2007/2013”;
- **Decreto Assessoriale n. 0000041/Dec.A/1 del 14.01.2009**, ed eventuali successive integrazioni, relativo all'itinerario enogastronomico “Strade del vino della Sardegna”;
- **Decreto Assessoriale n. 2919/Dec A/102 del 25/11/2010**, concernente il Reg. (CE) n. 1698/2005 PSR 2007/2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Approvazione del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'asse 3 e alla Misura 321;
- **Decreto Assessoriale n. 0010/De cA/1 del 12 gennaio 2012**, concernente Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007-2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Modifica del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'Asse 3 e alla misura 421, approvato con Decreto 002919/Dec.A/102 del 25.11.2010;
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale della RAS n. 1208/18 del 27.01.2011** di “approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie della misura 321” e suoi allegati;
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale della RAS n. 14420/589 del 19/07/2010** “approvazione del PSL del GAL Alta Gallura-Gallura”
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale della RAS n. 16294/444 del 05.07.2011** e suoi allegati;

- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale della RAS n. 748/48 del 18.01.2012** e suoi allegati;
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale della RAS n. 16068/576 del 16.09.2013** e suoi allegati;
- **Circolare ACIU. 2005.210 del 20 aprile 2005** - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori;
- **Circolare ACIU. 2007.237 del 6 aprile 2007** - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005;
- **“Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”** approvato in sede di Conferenza Stato – Regioni il 18 novembre 2010;
- **Criteri di selezione delle operazioni per le misure: 311, 312, 313, 321, 322, 323** (testo consolidato post 17° Comitato di Sorveglianza del 06 marzo 2013)

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Nelle more della definizione con il competente Servizio Regionale Sviluppo Locale della rimodulazione del PSL GAL Alta Gallura – Gallura, le risorse finanziarie destinate dal presente bando per la Misura 321 sono le seguenti:

Azione 2 - € 200.000,00 (euro duecentomila/00);

Azione 4 - € 100.000,00 (euro centomila/00).

Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

Azione 2

Il sostegno è previsto, nei limiti del 100% dell'investimento ammesso, per l'avviamento di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo, rivolti soprattutto ai giovani in età scolare: finanziabili per un massimo di 3 anni.

Le risorse finanziarie a disposizione saranno assegnate secondo il seguente schema:

- 1 comune € 15.000,00;
- da 2 a 4 comuni € 20.000,00 per Comune;
- da 5 a 8 comuni € 25.000,00 per Comune.

Azione 4

Il sostegno è previsto per l'avviamento di servizi finalizzati a migliorare l'utilizzo e la fruizione delle tecnologie informatiche: finanziabili nel limite massimo del 100% dell'investimento ammesso.

Le risorse finanziarie saranno assegnate secondo lo schema seguente:

- 1 comune € 7.500,00;
- da 2 a 4 comuni € 10.000,00 per Comune;
- da 5 a 8 comuni € 12.500,00 per Comune.

Per entrambe le Azioni e nel solo caso di partecipazione in forma associata

L'importo da riferire al singolo comune non deve essere inteso in termini perentori, pertanto nel progetto possono essere proposti interventi per singolo comune, di importo inferiore o superiore rispetto ai limiti sopra evidenziati, purché la sommatoria dei singoli interventi corrisponda al prodotto fra il numero dei comuni aderenti alla rete e l'importo sopra riportato per la fascia di rete di appartenenza.

Nel caso in cui la rete dovesse costituirsi aggregando il numero massimo dei comuni D1 (8), il limite del progetto sarà dettato necessariamente dalle somme messe a disposizione per singola Azione.

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

Per il finanziamento degli interventi di cui all'articolo 6 si applicano i seguenti criteri di ammissibilità:

a) Ambito territoriale di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni D1 facenti parte del GAL: **Aggius, Aglientu, Bortigiadas, Luogosanto, Luras, Alà dei Sardi, Berchidda, Oschiri.**

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Per entrambe le Azioni

Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Locali in forma singola o associata, costituita secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, comunità montane, etc.).

È consentito il finanziamento di un unico intervento per territorio comunale; pertanto i Comuni che partecipano in una delle forme previste di Associazione di comuni non potranno, pena esclusione, presentare domanda di aiuto in più Associazioni di Comuni.

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore a quello previsto nel presente bando, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto. Il beneficiario deve garantire il possesso dei suddetti requisiti per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

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

Per l'Azione 2

I servizi dovranno essere attivati presso un'azienda agricola multifunzionale ubicata nell'ambito territoriale del GAL Alta Gallura - Gallura, che risponda ai requisiti fissati dalla Carta di Qualità delle fattorie didattiche approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/10 del 5 settembre 2007, regolarmente iscritta all'Albo Regionale delle Fattorie Didattiche.

È considerata fattoria didattica, come da definizione della “Carta della Qualità delle Fattorie Didattiche” approvata con la Deliberazione della Giunta Regionale sopra citata, “*Un'azienda agricola o agrituristica (singola o in forma associata), condotta da Coltivatore diretto e/o da Imprenditore agricolo professionale, ai sensi del D.lgs. 29 marzo 2004, n. 99 e successive modificazioni, capace di offrire percorsi didattici e*

ambientali, il cui obiettivo sia quello della riscoperta delle produzioni tipiche, tradizionali e di qualità della Sardegna, della conoscenza dei cicli produttivi nei settori agricolo e zootecnico e ancora della comunicazione dello stretto legame tra l'agricoltura, il territorio e il cibo, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado e, più in generale, ai consumatori”.

Per l'Azione 4

Hanno priorità i comuni che non dispongono dei servizi previsti dall'azione e quelli che dispongono di contesti polifunzionali già esistenti ed aperti al pubblico che hanno necessità di potenziamento e/o di riqualificazione per i servizi previsti dall'azione (es. biblioteche, mediateche).

I requisiti di cui al presente articolo dovranno, a pena di esclusione, essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda di accesso al finanziamento e dichiarati espressamente nella medesima.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

I servizi sovvenzionati dall'**Azione 2** riguarderanno i **servizi rivolti ai giovani in età scolare.**

I servizi dovranno essere affidati dagli Enti Locali o Associazioni di Enti Locali nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi, e dovranno essere attuati in fattorie idonee a svolgere tali attività.

a) Interventi ammissibili

1. spese per l'avviamento di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo orientati alla riscoperta dei valori del lavoro del mondo agricolo e delle sue produzioni;
2. spese sostenute per l'avviamento di servizi e la realizzazione delle attività, come i costi sostenuti per i compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi, il trasporto degli utenti, il vitto presso le fattorie,
3. spese sostenute per l'avviamento di servizi di educazione ambientale, alimentare, di conoscenza delle tradizioni locali, dell'architettura rurale e del paesaggio in generale, da sviluppare nelle fattorie didattiche.

Si fa presente che per gli interventi finanziati non potranno essere richieste le agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente, in quanto si configurerebbe un doppio finanziamento irregolare.

b) Interventi non ammissibili

1. Spese Generali
2. Acquisto di beni.

I servizi sovvenzionati dall'**Azione 4** riguarderanno i **servizi finalizzati a migliorare l'utilizzo e la fruizione delle tecnologie informatiche**, attraverso la realizzazione e l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali, sia al chiuso che all'aperto, con interventi di riqualificazione di immobili di proprietà pubblica, nonché l'acquisto delle relative dotazioni e attrezzature, l'installazione di punti di accesso a internet con tecnologia Wi Fi, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

a) Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare alla realizzazione di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione con finalità sociali culturali e ricreative (opere edili, infissi, se non adeguati, impianti);
- acquisto hardware e software volti ad ampliare e migliorare le opportunità di accesso e adozione delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC);
- acquisto di attrezzature e arredi per l'allestimento dei locali e o per garantire l'accesso a internet con tecnologia Wi Fi, compresa la realizzazione e messa in opera di cartelli informativi, la segnaletica, arredi urbani e quanto necessario per garantire la fruizione del servizio anche all'aperto (panche, sedili, ecc.);
- spese generali.

b) Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- costruzione di immobili;
- acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate;
- interventi di sostituzione, di natura edilizia, di mobili e attrezzature. Si considerano tali gli investimenti che non modificano sostanzialmente la natura della tecnologia utilizzata, non modificano in modo significativo i costi di gestione, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione;
- acquisto di materiali di consumo.

Si fa presente che per gli interventi finanziati non potranno essere richieste le agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente, in quanto si configurerebbe un doppio finanziamento irregolare.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso le seguenti griglie di criteri di valutazione:

Azione 2

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio RAS	Punteggio GAL	TOT
1 – Caratteristiche del richiedente	10	3	13
1.a) Enti Locali riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL., per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C ₁ e D ₁ dell'area GAL:			
▪ > 90%	10	3	13
▪ >70% = 90%	8		8
▪ > 50 %= 70%	6	2	8
▪ > 30 %= 50%	4		4
▪ > 10 %= 30%	2	1	3
2 – Caratteristiche del territorio	10		10
2.a) Presenza di fattorie didattiche ≥ 5	10		10
3 – Caratteristiche del progetto	40	17	57
3.a) Numero di giornate (di almeno 6 ore ciascuna) di attività didattica in fattoria, per singolo alunno, previsto dal progetto ≥ 4	5	5	10
3.b) Rapporto tra popolazione scolastica dell'obbligo dei territori interessati dal progetto e numero di alunni che fruiscono del servizio espresso in peso percentuale ≥ 50%	5		5
3.c) Progetto che prevede il coinvolgimento della popolazione in età scolare nello svolgimento di attività pratiche	5	5	10
3.d) Progetto che prevede attività didattiche in percorsi completi (dal campo alla tavola) delle diverse filiere (es. filiere: ovi-caprina, suinicola, cerealicola, olivicola, etc.). Numero filiere: ≥ 2	5	5	10
3.e) Progetto che prevede il coinvolgimento di alunni disabili o con problematiche sociali, espresso in peso percentuale sulla popolazione scolastica coinvolta: ≥ 15%	10	2	12
3.f) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un determinato numero di anni: > 3	5		5
3.g) Progetto che prevede attività in fattorie didattiche biologiche e/o centri di educazione ambientale	5		5
TOTALE	60	20	80

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti dei criteri di valutazione per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

Azione 4

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio RAS	Punteggio GAL	TOT
1 – Caratteristiche del richiedente	10	3	13
1.a) Enti Locali riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL., per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C ₁ e D ₁ dell'area GAL:			
▪ > 90%	10	3	13
▪ > 70% = 90%	8		8
▪ > 50 %= 70%	6	2	8
▪ > 30% = 50%	4		4
▪ > 10%=30%	2	1	3

2 – Caratteristiche dell'intervento	50	17	67
2.a) Grado di definizione del progetto: progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5	5	10
2.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico e/o all'utilizzo di energia solare – fotovoltaica	5		5
2.c) Progetto che prevede il potenziamento e/o la riqualificazione di spazi attrezzati in strutture socio-culturali pubbliche esistenti ed aperte al pubblico	10	5	15
2.d) Progetto inerente la realizzazione di interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	10	5	15
2.e) Cofinanziamento con fondi propri $\geq 20\%$	5		5
2.f) Progetto che prevede la creazione di nuovi spazi attrezzati localizzati in comuni privi dei servizi previsti dall'azione	15	2	17
TOTALE	60	20	80

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di cui ai punti 1.a), 2.b), 2.c), e 2.d) dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

Sono considerati cantierabili i progetti che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi.

Per entrambe le azioni

In caso di parità di punteggio, la posizione nella graduatoria sarà determinata **dall'ordine cronologico di rilascio della domanda telematica**. **In caso di ulteriore parità si procederà con il meccanismo dell'estrazione a sorte.**

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

Con l'attribuzione dei punteggi saranno selezionate quelle operazioni che possono maggiormente contribuire alla realizzazione della strategia definita nel PSL ed al raggiungimento dei target degli indicatori di prodotto, risultato ed impatto.

Articolo 8 – Uffici competenti

Il GAL è responsabile della predisposizione e pubblicazione dei Bandi di partecipazione, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di aiuto, della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

L'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile delle fasi di predisposizione del Piano di Sviluppo Rurale Regionale, definizione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto, della comunicazione all'Organismo Pagatore (OP) di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione dei campioni per le fasi dei controlli in loco ed ex post rispetto al presente Bando, della fase di monitoraggio e rendicontazione trimestrale e relazione annuale.

L'Organismo Pagatore AGEA è responsabile delle attività di gestione delle domande di pagamento presentate a valere sulle misure a bando GAL.

La società Agecontrol S.p.A. – Agenzia pubblica per i controlli in agricoltura è affidataria, in qualità di società “in house” di AGEA, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di pagamento, dell'invio ad AGEA degli elenchi delle domande istruite e liquidabili da autorizzare al pagamento.

Articolo 9 – Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., e alla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Gli Enti Locali dovranno garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio” e successive modifiche ed integrazioni, e al relativo regolamento di attuazione (DPR n. 207/2010).

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti Locali possono utilizzare:

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- contratto di affidamento diretto “in house providing”;
- convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori e/o a fornire i servizi.

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada sull'affidamento “in house providing”, per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un “controllo analogo” a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza.

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

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

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

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche, integrato per le tipologie di spesa non comprese, dal prezzario dell'agricoltura di cui al D. A. n. 1061/2005. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

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

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

L'IVA sulle spese ammissibili al contributo FEASR, sostenuta dai beneficiari pubblici, potrà essere rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

Per tutto quanto non specificato inerente le spese ammissibili si fa riferimento alle linee guida del MIPAAF: “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.

Spese generali

Le spese generali sostenute dagli enti pubblici **per l'azione 4**, direttamente collegate agli interventi ammessi, saranno riconosciute fino alla concorrenza del 12% del costo totale degli investimenti materiali realizzati, purché gli stessi si riferiscano agli immobili nella misura almeno pari al 60% della spesa totale; nel caso in cui il progetto riguardi, invece, esclusivamente l'acquisto di beni mobili, la percentuale riconosciuta per spese generali non potrà superare il 7%. Infine, nel caso di investimenti per immobili inferiori al 60%, le spese generali verranno riconosciute in misura proporzionale, tenendo conto dell'effettiva incidenza degli investimenti mobili e immobili.

Nel caso di lavori pubblici tra le spese generali possono rientrare anche gli incentivi di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 163/2006. Nel caso in cui la progettazione, la sicurezza, la Direzione Lavori e il collaudo non siano interni all'amministrazione, deve essere riconosciuta solo la quota parte di incentivo spettante al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e quella dei componenti dell'ufficio che hanno fornito supporto al RUP nello svolgimento delle sue attività secondo le percentuali previste dal regolamento comunale, redatto ai sensi della normativa vigente. In tal caso sono esclusi i compensi per:

- incaricati della progettazione e loro tecnici collaboratori;
- incaricati della redazione del piano di sicurezza e loro tecnici collaboratori;
- direttore dei lavori e suoi tecnici collaboratori;
- incaricati del collaudo e loro tecnici collaboratori.

Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare uno o più conti correnti ad esso intestati.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve produrre il mandato di pagamento quietanzato o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti

successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo mandato di pagamento, nella causale devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Decorrenza della ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale

I soggetti 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.

La costituzione del fascicolo è obbligatoria per i richiedenti che presentano domanda per la prima volta; se invece il fascicolo aziendale risulta già costituito, i richiedenti stessi, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare la documentazione aggiornata.

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.

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 il soggetto privato interessato conferisce mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituisce/aggiorna 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 all'indirizzo:

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

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 regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione, del 30/11/2009. 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.

I richiedenti, per poter presentare domanda di aiuto, devono necessariamente presentare la domanda di iscrizione all'anagrafe regionale delle aziende. L'iscrizione in anagrafe o l'aggiornamento dei dati aziendali può essere eseguita presso un Centro di assistenza agricola (CAA) convenzionato. Le modalità di iscrizione sono indicate nel decreto dell'Assessore n. 3066/dec A/81 del 21 dicembre 2007. Le operazioni di prima iscrizione all'anagrafe regionale delle aziende agricole, o di aggiornamento dei dati aziendali, devono essere completate prima della presentazione della domanda di aiuto.

b) Presentazione delle domande di aiuto

I soggetti interessati devono presentare la domanda di aiuto al GAL Alta Gallura-Gallura a seguito della pubblicazione del presente bando e nei tempi previsti dallo stesso.

La domanda di aiuto, previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN)), disponibile all'indirizzo www.sian.it dal 21/11/2013 al 31/01/2014. 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.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono: i CAA, che hanno ricevuto dall'interessato un mandato scritto mediante apposito modulo.

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi ai fini della formazione della graduatoria.

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (**All. A1 e A2**) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Sarà cura del GAL pubblicare le schede tecniche per ciascuna azione in allegato al bando. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile

Non è consentito presentare un'unica domanda di aiuto su più azioni né più domande di aiuto sulla stessa azione.

La procedura provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.

Inseriti tutti i dati della domanda sarà possibile stampare la domanda di aiuto, stampa che 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 in 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 in domanda.

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa al GAL Alta Gallura-Gallura in qualità di ente istruttore. La domanda non può essere ricevuta dall'istruttore se non viene rilasciata.

Le domande di aiuto compilate telematicamente non verranno “rilasciate” dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. Il numero della singola domanda sarà generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico). Le domande non rilasciate non saranno prese in considerazione.

La domanda trasmessa (rilasciata) per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta dal richiedente e posta in un plico su cui deve essere riportata la dizione “**PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 3.2.1. Azione __**”, il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN, corredata della seguente documentazione:

- 1) scheda tecnica di misura (**Allegato A1 per l'azione 2, A2 per l'azione 4**) debitamente compilata e sottoscritta dal richiedente (nel caso di persone fisiche, la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche, la sottoscrizione deve essere effettuata dal Legale Rappresentante);
- 2) copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- 3) deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente in caso di singoli enti o di Associazione di enti che dispone di autonomo potere decisionale, di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero **Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati**, in caso di Associazione di Enti Locali, attestante l'approvazione dell'iniziativa e contenente il mandato al rappresentante legale del capofila per la presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento, recante l'impegno a:
 - a. farsi carico della quota di finanziamento come previsto dal bando;
 - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - d. rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 4) in caso di proposta presentata da una delle forme associative di Enti Locali che non dispone di autonomo potere decisionale, copia di apposito protocollo d'intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli enti locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto ovvero della convenzione redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. ;
- 5) riepilogo dei costi d'investimento utilizzando l'**allegato B**;
- 6) **per l'azione 4**: per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà (**Allegato C**);
- 7) formulario contenente il progetto in dettaglio (**Allegato D1 per l'azione 2, D2 per l'azione 4**);

Le schede tecniche di misura costituiscono parte integrante della domanda e l'assenza delle stesse compilate e sottoscritte saranno causa di irricevibilità della domanda stessa, così come la mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti determina la non ricevibilità della domanda.

Il plico dovrà essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o con corriere espresso all'indirizzo: **GAL Alta Gallura - Gallura c/o Unione dei Comuni Alta Gallura – Via G.A. Cannas, 1 07029 Tempio Pausania (OT) entro le ore 13:00 del 14/02/2013**, ai fini dell'istruttoria. Le domande cartacee possono

essere presentate anche tramite un soggetto mandatario. Nel caso di trasmissione contemporanea di più domande di aiuto, il soggetto mandatario, unitamente alle domande, dovrà allegare (in busta chiusa compilata riportando l'identificativo di misura ed il numero delle domande trasmesse) l'elenco delle domande di aiuto presentate riportante per ogni domanda il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge del D.P.R. 445/2000 (si ricorda l'obbligo al sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia di un proprio documento d'identità valido).

Il GAL Alta Gallura - Gallura 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.

Ai sensi dell'art. 3, 3° comma, del Reg. (UE) 65/2011, 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 esclusivamente se presentate entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione delle domande telematiche.

c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande

Il GAL Alta Gallura - Gallura è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto, secondo quanto disposto dal PSR 2007-2013.

Il GAL Alta Gallura - Gallura, dopo la ricezione delle domande in formato elettronico e cartaceo, provvede:

- alla protocollazione della domanda cartacea e dei relativi allegati, secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco; il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, 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.

d) Controllo amministrativo delle domande aiuto

Il GAL Alta Gallura - Gallura procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo preliminare sul luogo di realizzazione dell'investimento.

Il Direttore del GAL individua il/i funzionario/i interno/i incaricato/i dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede/ono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio. I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo

del funzionario o dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni, saranno resi pubblici sul sito del GAL www.galgallura.it.

Per quanto riguarda il **Controllo di Ricevibilità** non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- non “rilasciate” dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta dal bando;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul 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 individuando le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

e) Prima graduatoria delle domande di aiuto

Sulle domande che superano positivamente i controlli di ricevibilità, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica.

L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza dei GAL previsti nei Bandi delle specifiche misure (punteggio GAL).

Sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL, sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammissibili e finanziabili, sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;
- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammissibili, con indicazione della motivazione (ad esempio: non ricevibili).

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto concesso.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL Alta Gallura - Gallura, sul sito internet del GAL www.galgallura.it e inviato via e-mail all'Autorità di Gestione / Servizio Sviluppo Locale. Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Per le domande non ammissibili il GAL Alta Gallura-Gallura invierà ai richiedenti, con raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- motivazione della non ammissibilità;
- i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Il GAL Alta Gallura - Gallura provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili il **progetto di dettaglio**, con un livello di progettazione almeno definitivo, che dovrà essere consegnato all'ufficio competente **entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURAS** dell'avviso relativo alla pubblicazione della graduatoria.

Il progetto di dettaglio è composto da:

▪ **Elaborati tecnici:**

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

▪ **Documentazione amministrativa:**

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti;
 - In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Locali che non dispone del potere di approvazione, laddove in sede di presentazione della domanda di aiuto sia stato presentato solo il protocollo d'intesa, copia di apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”, regolarmente sottoscritta dai legali rappresentanti contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente;
- Ogni altra documentazione tecnica e/o amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.

Nel caso di progetto cantierabile (esecutivo), devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'appalto dei lavori.

f) Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili

CONTROLLO DI PRIMA AMMISSIBILITÀ

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di prima ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
 - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
 - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;

- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore ed archiviate nel fascicolo dell'operazione.

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

- controllate con esito positivo: rimarranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente;
- controllate con esito negativo: perderanno la loro posizione in graduatoria e passeranno tra quelle non ammissibili.

Sulla base delle risultanze dei controlli di prima ammissibilità, il GAL **provvederà ad aggiornare la prima graduatoria delle domande di aiuto. La pubblicazione della graduatoria aggiornata e la comunicazione della non ammissibilità avverranno con stesse modalità di cui al precedente paragrafo (lettera e).**

Per le domande risultate non ammissibili a seguito del controllo di prima ammissibilità, non si procederà agli ulteriori controlli e all'istruttoria degli eventuali progetti pervenuti. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i **30** giorni successivi alla richiesta.

CONTROLLO DI AMMISSIBILITÀ SULLE DOMANDE AMMISSIBILI E FINANZIABILI

Successivamente alla presentazione dei progetti, si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande risultate ammissibili e finanziabili nella prima graduatoria ed a confermare o rideterminare il punteggio loro spettante.

Il Direttore del GAL Alta Gallura - Gallura, istituisce per l'attività di istruttoria dei progetti, un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto delle domande finanziabili.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (de minimis) per le misure per le quali è previsto;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;

- e) di eventuali contributi già erogati all'azienda per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi;
- f) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi” e dal bando;
- g) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere effettuato un sopralluogo preliminare per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto al fine di accertare:

- la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- la fattibilità degli interventi proposti;
- la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi del programma e della misura interessata.

La rideterminazione del punteggio dichiarato in domanda potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

Salvo casi specifici individuati dal GAL in fase istruttoria, le domande il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà la non ammissibilità dell'istanza e quindi la sua archiviazione.

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 30 giorni successivi alla richiesta.

L'inammissibilità del progetto e la conseguente archiviazione della domanda si ha anche nel caso di:

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto interventi non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione;
- domande corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto, fatte salve le integrazioni consentite e richieste.

Il GAL può inoltre richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima, l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN. Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni non si possono modificare in aumento la spesa o gli eventuali interventi richiesti.

Nel caso in cui in sede istruttoria si riscontrino variazioni del progetto rispetto alla domanda, esso sarà ammesso solo se si verificano le seguenti condizioni:

- la modifica non comporta diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- le opere sono coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo indicato in domanda.

Un progetto di importo superiore a quello della domanda, se ritenuto valido dal punto di vista tecnico e conforme agli obiettivi previsti dal bando e dalla misura, può essere ammesso a finanziamento a condizione che l'importo del contributo pubblico concesso non sia superiore a quello richiesto in domanda di aiuto. In questo caso la spesa ammissibile ai fini del calcolo del contributo rimane quella indicata in domanda di aiuto.

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN.

A chiusura dell'istruttoria, su ciascuno degli elaborati progettuali di tutte le copie del progetto presentato ed approvato, si deve riportare:

- il bando cui si fa riferimento (misura, azione, data pubblicazione);
- la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
- la dicitura “approvato in data” (la data di approvazione corrisponde a quella del rapporto istruttorio), seguita dal timbro del GAL e dalla firma per esteso dell'istruttore.

g) Provvedimento di concessione del finanziamento

Le risultanze dell'istruttoria trascritte nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con provvedimento del Direttore del GAL Alta Gallura - Gallura che emette:

- il *provvedimento di concessione del finanziamento*, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- il *provvedimento di diniego del finanziamento*, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Nel dettaglio, il provvedimento di concessione del finanziamento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedimentali;
- riferimento alla domanda di aiuto presentata;
- riferimenti al progetto approvato, in particolare:
 - la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
 - una sintetica descrizione dei contenuti del progetto;
 - la data di approvazione del progetto (che corrisponde alla data del verbale istruttorio);
 - la dicitura che il progetto approvato fa parte integrante e sostanziale dell'atto di concessione del finanziamento;
- i dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;

- il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato dal GAL al progetto, ricordando al beneficiario che “*Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde...*” (delibera CIPE n. 24/2004).
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata; sarà specificata la data esatta entro cui l'operazione dovrà essere ultimata e precisato che: “*il termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata è da considerarsi il termine ultimo entro il quale devono essere sostenute le spese e deve essere presentata la domanda di pagamento del saldo finale, salvo la concessione di eventuali proroghe*”;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere; inoltre:
 - sarà indicata la tempistica per la presentazione di tali comunicazioni;
 - sarà informato il beneficiario che: “*nei casi in cui le norme di legge non prevedano la nomina del responsabile della sicurezza del cantiere, tale fattispecie dovrà essere attestata da una dichiarazione a firma del direttore dei lavori*”;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti e proroghe, rinunce, cambio di beneficiario.

Il GAL Alta Gallura - Gallura invia ai beneficiari, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

- identificativo della domanda, CUAAs,
- ragione sociale,
- estremi del provvedimento di diniego,
- motivazione della decisione,
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Contemporaneamente il GAL Alta Gallura - Gallura invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. Il GAL Alta Gallura - Gallura trasmette inoltre al Servizio Sviluppo Locale un report semestrale riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore, di cui agli articoli 13,14 e 15 del presente bando.

Il beneficiario, entro 15 giorni dal ricevimento del provvedimento dovrà comunicare in forma scritta al GAL l'accettazione o meno del contributo, con raccomandata A.R. o mediante consegna a mano.

L'accettazione del contributo potrà avvenire mediante la sottoscrizione di un apposito documento oppure mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione. Nel caso in cui il GAL decida di adottare la seconda modalità di accettazione, si riporterà sull'atto, prima della firma per esteso del beneficiario, la dicitura “per accettazione del contributo” con la data in cui avviene l'accettazione.

Al momento del rilascio del provvedimento di concessione dell'aiuto, il GAL restituirà al beneficiario una copia originale del progetto istruito ed approvato, vidimata dall'istruttore e con le eventuali correzioni e/o integrazioni effettuate in fase istruttoria.

Una seconda copia originale del progetto approvato, ugualmente vidimata e con le correzioni e/o integrazioni, sarà conservata dal GAL nel fascicolo dell'operazione.

Una terza copia originale oppure una fotocopia di quella che rimane al GAL, a seconda che siano state acquisite dal beneficiario 3 o 2 copie del progetto, sarà consegnata ad Agecontrol per gli adempimenti di sua competenza.

Il Direttore del GAL provvede ad approvare la graduatoria definitiva. Nel provvedimento di approvazione della graduatoria dovrà essere riportato l'elenco:

- a. dei beneficiari ai quali è concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- b. dei richiedenti ai quali non è stato concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL Alta Gallura-Gallura e sul sito internet del GAL .

La graduatoria avrà validità di anni due a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

h) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol

Una volta concluso l'iter di concessione del finanziamento, il GAL provvede ad inviare copia del fascicolo di domanda ad AGEA/Agecontrol.

Il fascicolo da trasmettere è costituito dalla seguente documentazione:

- provvedimento del GAL di approvazione della domanda di aiuto e di concessione del finanziamento;
- progetto istruito ed approvato dal GAL con i relativi allegati, in copia originale o fotocopia.

Al provvedimento di concessione del finanziamento deve essere sempre allegato il documento con il quale il beneficiario ha accettato il contributo, ad eccezione dei casi in cui l'accettazione sia avvenuta mediante la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'atto di concessione stesso.

La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

AGEA/Agecontrol verifica la completezza della documentazione contenuta nel fascicolo della domanda di aiuto rispetto a quanto indicato nella check-list di consegna.

Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

a) **Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta**

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare al AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e Saldo finale). La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Gli indirizzi delle sedi saranno comunicati da AGEA/Agecontrol ai GAL per il tramite dell'Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale. Il GAL Alta Gallura – Gallura avrà cura di darne comunicazione ai beneficiari.

b) **Domanda di pagamento dell'anticipazione**

Nel caso di investimenti, ai sensi dall'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, come modificato dal Reg. (UE) 679/2011, i beneficiari possono richiedere un anticipo sino alla percentuale massima del 50% dell'aiuto pubblico.

La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dell'operazione.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo pagatore AGEA, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo pagatore AGEA.

Per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56 paragrafo 2, del Reg. (CE) 1974/2006 e ss.mm.ii., potrà essere accettata una garanzia scritta della loro autorità (come da schema, **Allegato E**), secondo le disposizioni vigenti, equivalente alla percentuale di anticipazione concessa, purché tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A/R (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol entro tre mesi dal termine stabilito per l'ultimazione dei lavori;

Alla domanda di pagamento dell'anticipazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) polizza fideiussoria/fideiussione bancaria o dichiarazione di impegno dell'ente pubblico a garanzia dell'anticipo (nel caso di Enti Pubblici), di cui all'art. 56, par. 2, comma 2 del Reg. (CE) n. 1974/2006, così come modificato dal Reg (CE) n. 679/2011;
- b) nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dal bando:
 - lettera o atto di incarico al Direttore dei Lavori e relativa convenzione, sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
 - processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR 207/2010);

- c) nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- d) contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura di beni;
- e) provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- f) la copia di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Nella domanda di pagamento il beneficiario deve indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

c) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

Per la sola **Azione 2**, che prevede la realizzazione di servizi pluriennali (in tre o cinque anni), i beneficiari potranno presentare per ogni singola annualità, ad esclusione dell'ultima, le seguenti domande di pagamento di SAL:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità;
- 2° SAL, alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'annualità.

Per l'ultima annualità potrà essere presentata un'unica domanda di pagamento di SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità.

Per la sola **Azione 4**, i beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, a conclusione del 20% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 2° SAL, a conclusione del 40% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 3° SAL, a conclusione del 60% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 4° SAL, a conclusione dell'80% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

L'importo del SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita che verrà recuperata in sede di saldo finale.

Con il pagamento dei SAL è possibile erogare fino al 90% dell'importo totale dell'aiuto concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione.

La domanda di pagamento del SAL può essere presentata fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento di concessione o nell'eventuale provvedimento di proroga.

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) 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) con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol.

L'entità del pagamento richiesto per ogni SAL deve corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata alla domanda.

Alla domanda di pagamento del SAL deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- la documentazione probatoria prevista dai singoli bandi (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dell'operazione;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dalla normativa sugli appalti pubblici.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

d) Domanda di pagamento del saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di saldo mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla ad AGEA/Agecontrol a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità;

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate oppure i servizi ammessi in concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali saldi: originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici) e relativi documenti giustificativi di pagamento (bonifici, copie degli assegni, ...) e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici;
- Certificato di ultimazione dei lavori (Art. 199 DPR 207/2010) e conto finale dei lavori (art. 200 DPR 207/2010), a firma del direttore dei lavori e relazione del responsabile del procedimento sul conto finale (Art. 202 DPR 207/2010);
- Certificato di collaudo (art. 229 DPR 207/2010) e/o certificato di regolare esecuzione (art. 237 DPR 207/2010), in caso di appalto di lavori;
- Certificato di verifica di conformità, in caso di appalto di servizi;
- atto di approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Nel caso si tratti di interventi materiali, inoltre:

- planimetria in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione e venga presentata un'unica domanda di pagamento a saldo, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista:
 - lettera o atto di incarico al Direttore dei Lavori, sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
 - processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR 207/2010);
- nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura di beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010).

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

e) Istruttoria delle domande di pagamento

AGEA/Agecontrol effettua i controlli amministrativi delle domande di pagamento - di cui all'art. 24 par. 3 del Reg. UE 65/2011 - entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione cartacea. Se necessario l'ufficio istruttore può richiedere al beneficiario documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. La 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. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

In occasione della prima domanda di pagamento, per finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia superiore a € 150.000,00, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, così come modificato dal D.Lgs. 15 novembre 2012 n. 218, prima di poter effettuare il pagamento è necessario acquisire l'informazione antimafia rilasciata dalla Prefettura. L'Ufficio istruttore provvede a richiedere l'informazione antimafia alla Prefettura di competenza.

La suindicata informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione.

Per le domande di pagamento successive alla prima, l'informazione antimafia sarà richiesta solo qualora quella precedentemente acquisita sia scaduta.

f) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

AGEA/Agecontrol è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), istruttoria, revisione e approvazione delle domande di pagamento. I beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento a seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto da parte del GAL.

AGEA/Agecontrol provvede all'individuazione del personale incaricato dell'istruttoria e di quello incaricato della revisione che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori.

Per la stessa domanda di pagamento, istruttore e revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti. Inoltre devono essere differenti dal soggetto (funzionario interno del GAL, di altre amministrazioni pubbliche, personale convenzionato) incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto.

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

L'istruttore verifica che la domanda sia ricevibile, ovvero che:

- sia presente la firma del beneficiario corredata da valido documento di identità;
- la domanda cartacea e quella elettronica coincidano.

AGEA/Agecontrol, dopo la ricezione delle domande in formato elettronico e cartaceo, provvede:

- alla protocollazione della domanda cartacea e dei relativi allegati, secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco. Il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso AGEA/Agecontrol, 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.

g) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

Le domande di pagamento dell'anticipo sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della garanzia, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

Completati i controlli si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN, e il Dirigente di Agecontrol invia ad AGEA l'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

h) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

Le domande di pagamento dei SAL e del saldo finale sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti, per ciascuna voce di spesa, gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti, relativi a quella specifica voce di spesa;
- la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre che sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 20%, il 40%, il 60% o l'80% del progetto approvato per l'azione 4. Per la sola azione 2 si verifica invece che sia stato realizzato il 50% o il 100% del servizio previsto per l'annualità considerata

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare i controlli riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore probatorio, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente), prima di acquisirne copia conforme, sarà apposto, da parte del funzionario incaricato, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla Misura 321 e all'Azione (2 o 4). I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.

Nel caso di interventi strutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

Sopralluogo (visita in situ)

Nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, deve essere effettuata una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, secondo quanto previsto dal par. 4 del citato articolo 24 del Reg. (CE) n. 65/2011.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 4, secondo comma, lettera a), b), c). in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi interventi per un importo inferiore al 60% dell'importo in concessione, si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta a riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

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, stampate e, una volta sottoscritte dall'istruttore, devono essere archiviate nel fascicolo dell'operazione.

i) Controlli in loco

I controlli in loco sulle operazioni approvate, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza di AGEA ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto (fatte salve eventuali varianti autorizzate).

In base a quanto disposto dall'art. 25 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 65/2011, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 4% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. Per l'intero periodo di programmazione la spesa controllata deve rappresentare una percentuale pari ad almeno il 5% della spesa finanziata dal FEASR. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA.

I criteri di selezione del campione di controllo in loco stabiliti da AGEA sono adottati in ottemperanza alle disposizioni di cui al paragrafo 3 dell'art. 25 del reg UE 65/2011. Tali criteri permettono di estrarre un campione rappresentativo che tiene conto in particolare:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o dell'Unione;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra gli assi e le misure;

- dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 20 e il 25 % della spesa.

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 26 del Reg. (UE) n. 65/2011:

- 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 (fatte salve eventuali varianti autorizzate);
- la conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie 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.

Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

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.

j) Liquidazione del contributo

Completati i controlli amministrativi e in loco, si definisce l'importo liquidabile e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il portale SIAN.

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

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento (paragrafo 8.1 del “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie” (**Allegato F**)).

Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol vengono trasmesse ad AGEA per l'autorizzazione al pagamento.

AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l'elenco/elenchi pagare delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo/i dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA.

Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

Agecontrol invia per e-mail copia degli elenchi di domande liquidabili inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale ed al GAL Alta Gallura - Gallura.

Articolo 12 – Impegni del beneficiario

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

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, salvo quanto disposto all'art. 14 del presente bando. 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.

Gli organismi competenti si riservano la facoltà di compiere accertamenti a campione successivamente al collaudo e nel periodo di durata dell'impegno, al fine di verificare il corretto utilizzo delle opere, delle macchine, degli impianti e delle attrezzature finanziate.

b) Durata dei requisiti

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che determinano i requisiti di accesso al finanziamento di cui alla lettera b) dell'art. 5 del presente bando e di quelli che determinano punteggi e priorità, di cui all'art. 7 “Criteri di valutazione”, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 5, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

Articolo 13 – Recesso

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo.

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, con raccomandata A/R, al GAL Alta Gallura – Gallura, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo locale, e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006, dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Il GAL Alta Gallura - Gallura verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti. Qualora, invece, il GAL Alta Gallura-Gallura accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, con raccomandata con avviso di ricevimento, il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

Tuttavia, nel caso di cessazione definitiva dell'attività agricola da parte del beneficiario, la restituzione dell'aiuto non viene richiesta se il beneficiario ha adempiuto ad almeno i 3/5 degli impegni di cui all'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 e ss. mm. ii. e non si possa realizzare il subentro.

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, con raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL Alta Gallura – Gallura, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione- Servizio Sviluppo locale, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

Il GAL Alta Gallura – Gallura comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

Articolo 15 – Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore

a) Proroghe

La chiusura dei lavori deve essere comunicata nei termini stabiliti nel provvedimento di concessione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL Alta Gallura – Gallura, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e, per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale, a mezzo raccomandata A/R.

Il GAL Alta Gallura - Gallura, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori.

Il GAL Alta Gallura - Gallura comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale.

In caso di rigetto, l'atto deve riportare i motivi che lo hanno determinato e l'indicazione delle modalità per la presentazione dell'eventuale ricorso.

b) Varianti

Le varianti possono essere richieste nel rispetto della normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL Alta Gallura – Gallura e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari. Copia della richiesta di variante deve essere inviata per conoscenza dal beneficiario all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera se sussistono le seguenti condizioni:

- l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;
- i nuovi interventi sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e la loro articolazione mantiene invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Non saranno, in ogni caso, autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria, o che comportino un'alterazione della stessa.

I servizi, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute. 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, a condizione che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità.

Il GAL Alta Gallura – Gallura comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale.

c) Revoche

Il provvedimento di concessione del finanziamento può essere revocato dal GAL Alta Gallura - Gallura quando il soggetto beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL in grave errore;
- realizzi opere difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del bando e dei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- realizzi interventi e/o opere per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione medesima.

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.

Il GAL Alta Gallura – Gallura comunica la revoca al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale.

d) Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata e quindi senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, ai sensi dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, sono valutate dall'Organismo pagatore.

La determinazione di tali cause, se diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere comunicati per iscritto dal beneficiario al GAL Alta Gallura-Gallura, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e, per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

Articolo 16 – Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. (UE) 65/2011, 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. Il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Inoltre, qualora i beneficiari non rispettassero gli impegni previsti per le singole misure ed azioni, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009, come specificato nell'Allegato 2 al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie (**Allegato F**).

Articolo 17 – Controlli ex-post

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza di AGEA.

Criteri di selezione del campione da sottoporre ai controlli ex post

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'Autorità di Gestione, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

Elementi e modalità del controllo

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui all'art. 5, lettera b) e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità di cui all'art. 7 del presente bando, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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

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 e di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22 dicembre 2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'Allegato 2 al “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie (**Allegato F**)”.

Articolo 18 - Sanzioni

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della L. 898/1986 (come modificati dalla L. 4 giugno 2010 n. 96 - legge comunitaria 2009) si applica il procedimento previsto dal capo I della L. 24 novembre 1981 n. 689, secondo le modalità ex art. 4 della L. 898/1986.

Articolo 19 – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

a) Pubblicità relativa alla realizzazione degli interventi

Per quanto previsto al punto 2.2 dell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06, nel caso di investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00 il beneficiario del contributo è tenuto ad affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) contenente i seguenti elementi:

- descrizione sintetica del progetto;
- bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06), corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».
- Logo della Repubblica Italiana;
- Logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- Logo del PSR Sardegna 2007/2013;
- Logo di Leader
- Logo del GAL Alta Gallura – Gallura.

Nei luoghi in cui sorgeranno eventuali infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500.000,00 sarà affisso un cartello. I cartelli e le targhe dovranno recare una descrizione del progetto/dell'operazione, la bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06), corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali» e il logo di Leader. Queste informazioni dovranno occupare almeno il 25 % dello spazio del cartello o della targa. Dovranno essere inoltre apposti e ben evidenziati i logo della Repubblica Italiana, della Regione Autonoma della Sardegna, del PSR Sardegna 2007 – 2013 e del GAL.

b) Pubblicità relativa al bando

Il presente bando con i vari allegati e qualunque informazione ad esso afferente è pubblicato in estratto sul BURAS, e integralmente sul sito Internet GAL Alta Gallura - Gallura www.galgallura.it, su quello della Regione Autonoma della Sardegna (mediante comunicazione al Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale), nell'albo pretorio del Gal Alta Gallura – Gallura, nell'Albo Pretorio dell'Unione Alta Gallura, della Provincia Olbia Tempio e dei Comuni facenti parte dell'area Leader e a mezzo stampa.

Potranno essere richieste informazioni sul presente bando agli uffici del GAL Alta Gallura - Gallura, in via G.A. Cannas, 1, 07029 Tempio Pausania (OT), **aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 13,00 e il martedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30 (telefono 079 6725607 - 17, fax 079 6725619, e-mail info@galgallura.it).**

Articolo 20 – Monitoraggio e valutazione

E' fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione. A tal fine saranno possibili invio di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori.

Articolo 21 – Ricorsi

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, 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.

Articolo 22 – Clausola compromissoria

Al momento della presentazione della domanda di pagamento sarà sottoposta al beneficiario la possibilità di accettare la c.d. clausola compromissoria.

L'accettazione della clausola comporta il ricorso, in alternativa ai giudizi ordinari, alla Camera arbitrale o alla procedura di conciliazione, di cui al D.M. Mipaaf del 20 dicembre 2006 e ss.mm.ii. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA. Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie.

La clausola ha il seguente tenore:

“Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale ovvero alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.”

Si fa presente che l'accettazione della clausola compromissoria esclude la possibilità dell'interessato di ricorrere al giudice ordinario.

Articolo 23 – Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore ed al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie (**Allegato F**).

Eventuali ulteriori integrazioni e/o modifiche al bando che dovessero intervenire a seguito di nuove disposizioni del GAL, e/o dell'Autorità di Gestione, e/o dell'Organismo Pagatore AGEA, e/o dell'Unione Europea saranno apportate mediante atti del GAL Alta Gallura - Gallura, previo parere dell'AdG, e debitamente pubblicizzati.

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL Alta Gallura - Gallura, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia ed in particolare del 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.).

Il GAL Alta Gallura - Gallura si riserva, di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente bando, per cause adeguatamente motivate e dandone pubblica comunicazione.

Tempio Pausania lì 11/11/2013

IL SEGRETARIO – DIRETTORE
F.to Jeanne Francine Murgia

Per presa visione

IL PRESIDENTE
F.to Emiliano Deiana

Allegati

A1 – Scheda tecnica di misura per l'Azione 2

A2 – Scheda tecnica di misura per l'Azione 4

B – Tabella riepilogo costi di investimento

C – Schema autorizzazione proprietario alla realizzazione degli interventi per l'Azione 4

D1 – Formulario per l'Azione 2

D2 – Formulario per l'Azione 4

E – Schema di dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto

F – Manuale dei controlli e delle attività istruttorie

GLOSSARIO

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.

Agecontrol: la società Agecontrol S.p.A. – Agenzia pubblica per i controlli in agricoltura è affidataria, in qualità di società “*in house*” di AGEA, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di pagamento, dell'invio ad AGEA degli elenchi delle domande istruite e liquidabili da autorizzare al pagamento per le misure a bando GAL.

Anomalie bloccanti: derivano dai controlli che il sistema (SIAN) 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 contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

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

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola. 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: codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

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.

Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento, sia esso in anticipo, un acconto o un saldo. 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.

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

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. 65/2011 e svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

PSL (Piano di Sviluppo Locale): progetto che mira a riqualificare e a sviluppare un territorio, partendo dalle caratteristiche e dalle potenzialità proprie dello stesso. Il Piano è finalizzato a riorganizzare il sistema dell'offerta territoriale favorendo lo sviluppo di partnership locali tra comunità, soggetti e progetti, al fine di attivare processi di animazione, formazione e sviluppo imprenditoriale che valorizzino le risorse locali. Il GAL Alta Gallura – Gallura ha redatto e attua il proprio PSL dal titolo: “*Da Li Stazzi a Sas Pinnettas: la Gallura e il Monte Acuto, insieme per un progetto di sviluppo locale*”.

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.

SICG: Sistema Integrato di Gestione e Controllo per l'agricoltura comunitaria.

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.

SUAP: Sportello Unico alle Attività Produttive .