

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 REG. (CE) N. 1698/2005

MISURA 312 – SOSTEGNO ALLA CREAZIONE E ALLO SVILUPPO DI MICROIMPRESE

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELLE AZIONI:

Azione 2

SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

Perfugas, 6 agosto 2012

Il Presidente
Gian Franco Satta

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

INDICE

Articolo 1	OBIETTIVI E FINALITÀ DELL'AZIONE	pag. 5
Articolo 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 5
Articolo 3	RISORSE FINANZIARIE	pag. 8
Articolo 4	INTENSITÀ DELL'AUTO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	pag. 8
Articolo 5	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI	pag. 8
Articolo 6	INTERVENTI AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI	pag. 10
Articolo 7	CRITERI DI VALUTAZIONE	pag. 10
Articolo 8	UFFICI COMPETENTI	pag. 12
Articolo 9	SPESE AMMISSIBILI	pag. 12
Articolo 10	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	pag. 14
Articolo 11	ITER PROCEDURALE PER LA CONCESSIONE DEGLI AIUTI	pag. 14
a)	Costituzione del Fascicolo unico aziendale	pag. 14
b)	Presentazione della domanda di aiuto e documentazione richiesta	pag. 15
c)	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto	pag. 16
d)	Termini di presentazione della domanda di aiuto	pag. 17
	11.1 Istruttoria delle domande di aiuto	pag. 17
a)	Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto	pag. 17
b)	Controllo di ricevibilità e ammissibilità	pag. 17
	11.2 Prima graduatoria delle domande di aiuto	pag. 18
	11.3 Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	pag. 20
	11.4 Modalità di comunicazione dei nomi dei soggetti valutatori	pag. 21
	11.5 Provvedimento di concessione del finanziamento	pag. 22
Articolo 12	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	pag. 22
	12.1 Domanda di pagamento dell'anticipo	pag. 23
	12.2 Domanda di pagamento del SAL	pag. 23
	12.3 Domanda di pagamento del Saldo finale	pag. 24

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

12.4 Istruttoria delle domande di pagamento	pag. 25
a) Ricezione, protocollazione e presa in carico	pag. 25
b) Controlli amministrativi sulle domande di anticipo	pag. 25
c) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	pag. 25
d) Sopralluogo	pag. 26
e) Controlli in loco	pag. 26
Articolo 13 ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	pag. 27
a) Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	pag. 27
b) Riduzioni ed esclusioni	pag. 27
Articolo 14 IMPEGNI	pag. 27
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione	pag. 27
b) Durata dei requisiti	pag. 28
c) Altri impegni	pag. 28
Articolo 15 PROROGHE, VARIANTI, REVOCHE, CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RECESSO E RINUNCIA AGLI IMPEGNI, TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO	pag. 28
a) Proroghe	pag. 28
b) Varianti	pag. 29
c) Revoche	pag. 30
d) Cause di forza maggiore	pag. 30
e) Recesso – Rinuncia agli impegni	pag. 30
f) Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario	pag. 31
Articolo 16 CONTROLLI EX POST	pag. 31
Articolo 17 SANZIONI	pag. 32
Articolo 18 TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	pag. 32
Articolo 19 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	pag. 32
Articolo 20 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	pag. 32
Articolo 21 RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTO	pag. 33
Articolo 22 CLAUSOLA COMPROMISSORIA	pag. 33
Articolo 23 PUBBLICITÀ DEI BANDI DA PARTE DEL GAL	pag. 33

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 24	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 33
ALLEGATI		pag. 34
DEFINIZIONI		pag. 35

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 1 – OBIETTIVI E FINALITÀ DELLE AZIONI

Con il presente bando il Gruppo di Azione Locale Anglona - Romangia (di seguito GAL), disciplina l'attuazione della Misura 312 relativamente all'Azione 2 del Piano di Sviluppo Locale (di seguito PSL).

Le finalità che si intendono perseguire sono coerenti con gli obiettivi specifici declinati dall'Asse 3 ed in particolare dalla Misura 312 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) di favorire la diversificazione delle attività dell'economia rurale verso attività extra agricole al fine di contrastare il declino economico e sociale nonché il diffuso spopolamento delle aree rurali.

L'**Azione 2** tende all'integrazione del sistema economico rurale con il settore del commercio dei prodotti artigianali tipici e agroalimentari tipici e dei prodotti biologici e/o di qualità certificata. L'Azione intende favorire la realizzazione di un microcircuito commerciale che preveda la nascita di un'azienda commerciale e distributiva che favorisca l'aggregazione dei produttori locali, con la finalità di individuare nuovi mercati sia all'interno che all'esterno dell'area GAL.

L'Azione è finalizzata alla commercializzazione di prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato.

Articolo 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento (CE) n. 1698/2005 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. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, art. 35; All. II, punto 5.3.3.1.1 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) e ss.mm.ii;

Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii;

Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) e Decisione 2009/61/CE del Consiglio del 19 gennaio 2009 recante modifica della Decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);

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. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis");

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 PAC e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i Regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 1274/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il Regolamento (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii;

Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione Europea del 30 novembre 2009, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio, per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo Regolamento e modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio, per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del sostegno al settore vitivinicolo e ss.mm.ii;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento (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, che abroga e sostituisce il Regolamento (CE) n. 1975/2006;

Decisione della Commissione Europea C (2007) 5949 del 28 novembre 2007, con la quale viene approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;

Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

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, le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;

Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Regolamento (CE) n. 1698/2005;

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 PAC nonché all'instaurazione di un sistema di informazione in questo settore e che abroga il Regolamento CEE n. 595/91 del Consiglio e ss.mm.ii.;

Regolamento (CE) n. 884/2009 della Commissione Europea del 23 settembre 2009 che definisce la forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché a fini di sorveglianza e di previsione e ss.mm.ii.;

Decisione della Commissione Europea C (2009) 9622 del 30 novembre 2009, che modifica la decisione della Commissione Europea C (2007) 5949 del 28 novembre 2007;

NAZIONALI

Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;

D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante 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, modifiche al sistema penale;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (Legge n. 300/2000);

REGIONALI

Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Autonoma della Sardegna 2007-2013;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008, concernente il PSR 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 6 luglio 2010 di recepimento del D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 relativo alle disposizioni sulle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei PSR e di delega all'Assessore all'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della predisposizione del "Sistema di riduzioni ed esclusioni" per ogni singola Misura del PSR;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 303/DecA/4 dell'8 febbraio 2008, "Istituzione del Comitato di Sorveglianza del PSR della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013";

Decreto dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 2096/DecA/84 dell'11 agosto 2010, di applicazione delle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta n. 26/22 del 6 luglio 2010;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 2919/DecA/102 del 25 novembre 2010, concernente 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 421;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 0010/Dec.A/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. Modifiche del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'Asse 3;

Circolare AGEA ACIU. 2005.210 del 20 aprile 2005- Manuale delle procedure del fascicolo aziendale-elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori;

Circolare AGEA 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;

Circolare UM. 2008.36 del 7 novembre 2008 - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti-acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti;

Manuale delle procedure e dei controlli AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007- 2013 – Edizione 1.1 e ss.mm.ii;

D.G.R. n. 46/10 del 03 settembre 2008 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR)";

Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie". Misure connesse agli investimenti "Misure a bando GAL", così come modificato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 16294/444 del 5 luglio 2011;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per la Misura 311, 312, 313, 321, 322, 323 del PSR;

Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 13567/549 del 7 luglio 2010 con cui si approva il PSL del GAL Anglona – Romangia;

Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 748/48 del 18 gennaio 2012, che riapprova il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL del PSR 2007-2013;

Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL del 15 maggio 2012 con cui si approva il contenuto del bando in oggetto;

Parere di conformità n. 14065 del 12 luglio 2012 rilasciato dall'Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL del 6 agosto 2012 con cui si prende atto del parere di conformità n. 14065 del 12 luglio 2012 rilasciato dall'Autorità di Gestione e si recepiscono le modifiche suggerite.

Articolo 3 - RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie pubbliche dell'Azione 2 della Misura 312 destinate al presente bando ammontano a € **100.000,00 (centomila/00)**. Si prevede di finanziare una sola iniziativa che dovrà operare in tutta l'area GAL.

Articolo 4 – INTENSITÀ DELL'AIUTO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Il sostegno è calcolato ed erogato alle condizioni previste dal Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato sugli aiuti d'importanza minore ("de minimis") che prevede un limite complessivo di aiuti, concessi ad una medesima impresa, non superiore a € 200.000,00 (duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). L'importo massimo ammissibile a finanziamento ed il contributo pubblico concedibile sono i seguenti:

AZIONE	IMPORTO MASSIMO AMMISSIBILE	CONTRIBUTO MASSIMO CONCEDIBILE
Azione 2	€ 200.000,00	€ 100.000,00 50% dell'investimento ammissibile

La parte non coperta dal finanziamento pubblico è a totale carico del beneficiario.

Gli interventi ammessi al finanziamento dovranno concludersi entro **12 mesi** dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento, salvo eventuali proroghe come normato all'art. 15 del presente bando.

Articolo 5 - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Ambito territoriale di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni classificati D1 facenti parte dell'area Leader del GAL: Bulzi, Cargeghe, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Nulvi, Osilo, Perfugas, Santa Maria Coghinas, Sedini, Tergu.

Decorrenza dell'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.

Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti previsti dal presente bando solo le **microimprese non agricole**, secondo quanto previsto dall'art. 54 Reg. (CE) 1698/2005, come definite nella Raccomandazione 2003/361/CE (è definita "microimpresa" quella il cui organico sia inferiore a 10 persone ed il cui fatturato o totale bilancio annuale non superi 2 milioni di euro).

I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- per le microimprese già costituite, iscrizione al registro delle imprese commerciali della C.C.I.A.A. e possesso della partita IVA;
- per le microimprese di nuova costituzione, impegno all'iscrizione al registro delle imprese commerciali della C.C.I.A.A. e al possesso della partita IVA da dimostrarsi all'atto della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale;
- disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto;

I requisiti di cui al presente paragrafo dovranno, a pena di esclusione, essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda di accesso al finanziamento, dovranno essere dichiarati espressamente nella medesima tramite autocertificazione o certificazione sostitutiva di atto notorio utilizzando i moduli allegati al presente bando e dovranno essere mantenuti per almeno 5 (cinque) anni dalla data di concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore di cui all'art. 15.

In merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti si precisa quanto segue:

- i titoli di possesso al momento della presentazione della domanda di aiuto, oltre ad avere la durata minima richiesta ai fini dell'ammissibilità, devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
- nel caso di beni immobili non in proprietà sono accettati l'usufrutto, l'affitto e il comodato. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata.

L'attività d'impresa deve essere finalizzata alla commercializzazione di prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato¹, basati su processi di lavorazione artigianale tipici del mondo rurale, con particolare riferimento al comparto agricolo e/o forestale.

La predetta attività d'impresa dovrà garantire le seguenti condizioni:

¹ Elenco non esaustivo dei prodotti non compresi nell'Allegato I del Trattato: pani, dolci, pasta, liquori, prodotti della apicoltura escluso il miele, gelati, intreccio, lavorazione del legno (lavorazioni tradizionali e artistiche, oggettistica, utensileria), del sughero (lavorazioni tradizionali e artistiche, oggettistica, utensileria), oli essenziali, prodotti per l'igiene e la cura della persona realizzati con l'apporto di materie prime del territorio dell'Anglona - Romangia, prodotti della lavorazione artistica e artigianale dei metalli (es. ferro, rame, etc...), vetro, ceramica, terracotta, lavorazione della pietra, cuoio e pelle, tessitura, ricamo, lavorazione dell'abito tradizionale sardo, lavorazione tradizionale dei gioielli.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

- i locali sui quali si realizzano opere ed interventi attraverso i fondi di cui al presente bando devono essere dedicati all'esposizione e vendita di prodotti tipici non compresi nell'Allegato I del Trattato, tra cui anche prodotti derivanti da imprese artigiane del GAL Anglona - Romangia;
- nel caso in cui attraverso i fondi di cui al presente bando si realizzi uno sito web per attuare l'e-commerce, questo deve essere dedicato all'esposizione e vendita di prodotti tipici non compresi nell'Allegato I del Trattato, tra cui anche prodotti derivanti da imprese artigiane del GAL Anglona - Romangia;

Esclusioni specifiche

Non potranno essere beneficiari le imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà. In particolare, sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata.

Articolo 6 - INTERVENTI AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI

a) Interventi ammissibili

- adeguamenti strutturali strettamente finalizzati allo svolgimento delle attività commerciali, ristrutturazione, adeguamento, ampliamento dei locali da destinare alle attività commerciali (opere edili, infissi se non adeguati, impianti);
- acquisto di hardware, software, tecnologie, servizi (es. creazione di siti web, etc.);
- acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature per la creazione, l'ammodernamento, il potenziamento e ampliamento dell'attività;
- studi di fattibilità e assistenza (solo se collegate ad investimenti materiali) finalizzati alla creazione, ammodernamento, potenziamento e ampliamento dell'attività; consulenze per innovazione tecnologica, organizzativa e commerciale; acquisto di brevetti e licenze;

b) Interventi non ammissibili

1. acquisto di immobili;
2. nuove costruzioni;
3. acquisto di materiale, impianti, macchinari e attrezzature usate;
4. acquisto di materiali di consumo, minuterie ed utensili di uso comune;
5. scorte di materie prime, semilavorati e beni di consumo, imballaggi;
6. investimenti di sostituzione. Si considerano tali gli investimenti (di natura edilizia oppure consistenti nell'acquisto di macchinari) che non aumentano la capacità di produzione, non modificano sostanzialmente la natura della produzione/tecnologia utilizzata, non modificano in modo significativo i costi di gestione, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico;
7. nel caso di leasing i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, etc.

Non saranno in ogni caso ammessi interventi di sostituzione, ovvero opere di manutenzione delle strutture da destinare allo svolgimento dell'attività esistente in mancanza di investimenti volti a un suo effettivo sviluppo.

Articolo 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Per l'attribuzione delle priorità verranno utilizzati gli elementi dichiarati nella domanda. La data di riferimento per il riconoscimento dei corrispondenti punteggi è quella relativa al "rilascio" a sistema della domanda on line.

CRITERI COMUNI

Criteri di valutazione Misura 312	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:	25	20	45
1.a) (*) Giovani (< 40 anni)	5	10	15
1.b) (*) Donne	5	10	15
1.c) Persona disabile (**)	5	0	5
1.d) Possesso di titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5	0	5
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese (***)	5	0	5
2 – Caratteristiche della microimpresa	20	0	20
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) - Azienda con superficie aziendale ricadente, anche parzialmente, in aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10	0	10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali Adesione ai seguenti protocolli di controllo di qualità certificati: <ul style="list-style-type: none"> ISO 9001- certificazione del sistema di gestione per la qualità ISO 14001- certificazione del sistema di gestione ambientale Registrazione EMAS 	5	0	5
2.c) Creazione di imprese ex novo- Soggetti che intendano avviare una nuova attività fra quelle previste dall'azione	5	0	5
3 – Caratteristiche dell'intervento proposto	15	0	15
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio lavori	5	0	5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.)	5	0	5
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico	5	0	5
TOTALE	60	20	80

(*) In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un terzo dei soci nel caso di società di persone;
- un amministratore o almeno un terzo dei soci nel caso di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali;

(**) In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un socio nel caso di società di persone o di società cooperative;
- almeno un amministratore nel caso di società di capitali;

(***) Le reti di imprese sono definite dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, art. 3.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

In caso di società non ancora costituita si prenderà in considerazione la composizione societaria dichiarata nell'atto di cui all'art. 11 c) del presente bando.

CRITERI SPECIFICI

Criteri di valutazione Misura 312 Azione 2	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
4 – Caratteristiche dell'attività	10	3	13
4.a) Attività localizzata negli immobili di cui alla Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi"- Az. 1	5	0	5
4.b) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione nello svolgimento dell'attività	5	3	8
TOTALE	10	3	13

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. A parità di punteggio sarà data precedenza nell'ordine:

- a domanda presentata da donna o da società costituita prevalentemente da donne come definito al punto 1.b) dei criteri di valutazione;
- a domanda presentata dal richiedente più giovane in base all'età anagrafica.

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 e istruttoria delle domande di aiuto, della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

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 e istruttoria delle domande di pagamento, dell'invio ad AGEA degli elenchi delle domande istruite e liquidabili da autorizzare al pagamento.

Articolo 9 - SPESE AMMISSIBILI

Spese generali

Le spese generali sono ammesse entro le definizioni e limitazioni sotto definite.

Sono ammissibili come spese generali: gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori, spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione), spese per le garanzie fidejussorie. Le spese generali sono comunque ammissibili soltanto se collegate ad investimenti materiali.

Per gli interventi a valere sulla presente Azione: la misura massima per le spese generali è stabilita nella percentuale del 10%; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%.

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii, dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dalla normativa

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6)

Fax: 079 563156

E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it

www.galanglonaromangia.it

nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti di cui all'art. 6. Saranno giudicate ammissibili le spese successive alla presentazione della domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

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. Il prezzario di riferimento è quello vigente 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.

Per le voci di costo non comprese nel predetto prezzario la spesa massima ammissibile sarà determinata basandosi sul confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nell'apposita relazione tecnico-economica, la scelta privilegerà di norma il preventivo con il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria. Tale regola deve essere rispettata anche per l'acquisto di beni e/o attrezzature. Per l'acquisto di beni e forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00 (cinquemila/00), IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessaria la presentazione della relazione tecnico-economica. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, sarà necessario produrre una dichiarazione da parte del tecnico progettista nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa.

Ai sensi dell' articolo 71 del Reg. (CE) n. 1697/2005, l'IVA non rientra tra le spese ammissibili.

I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture dovrà essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola. Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezzari di riferimento. Prima della liquidazione del saldo finale sarà acquisito ogni documento o autorizzazione a cui la realizzazione del progetto è subordinata. In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori dovranno 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. Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata dovrà essere documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

Per quanto concerne gli investimenti immateriali, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, sarà necessario presentare tre preventivi comparabili. Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata dagli elementi necessari per la relativa valutazione. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato nei soli casi previsti dalla legge. Per valutare la congruità dei costi, si potrà fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dalla Amministrazione Regionale, dallo Stato o dalla Commissione Europea. Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro. Sono escluse dalla precedente procedura le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, studi di fattibilità ecc., che saranno valutate in sede di verifica a consuntivo.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 10 - GESTIONE DEI 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 utilizzare le seguenti modalità, esclusivamente con documenti intestati allo stesso beneficiario:

- **Bonifico bancario o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. 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 es. in caso di acconto/saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso con l'indicazione della fattura cui si riferisce il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

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 soggetto istruttore.

Articolo 11 - 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 il fascicolo aziendale di cui al DPR n. 503 del 01.12.1999.

La costituzione del fascicolo è obbligatoria per i richiedenti che presentano domanda per la prima volta. 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/Ente pubblico interessato conferisce mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituisce 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.

La costituzione del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto. 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>

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

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 (SIGC) previsto dal Reg. (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.

b) Presentazione della domanda di aiuto e documentazione richiesta

I soggetti interessati devono presentare la domanda di aiuto telematica e cartacea al GAL.

La domanda di aiuto, previa costituzione del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il SIAN. 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 sulla base dei criteri di valutazione di cui all'art. 7 del presente bando e ai fini della formazione della graduatoria. Gli altri elementi finalizzati al completamento delle verifiche e dell'istruttoria saranno accertati successivamente all'approvazione della graduatoria ai soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

Ai beneficiari non è consentito presentare più domande di aiuto sulla stessa Azione.

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (Allegato A), 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.

Inseriti tutti i dati sarà possibile stampare la domanda di aiuto e poi rilasciarla. 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. La domanda non può essere ricevuta dal GAL se non viene rilasciata dal Sistema. Le domande non rilasciate dal Sistema (ad es. per incompletezza o per anomalie) non saranno quindi prese in considerazione. Il numero della singola domanda sarà generato in automatico dal SIAN e ne consentirà l'individuazione.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico).

La domanda trasmessa (rilasciata) per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta dal richiedente e corredata dalla documentazione elencata al successivo punto c) non acquisita al sistema informativo, posta in un plico su cui deve essere riportata la dizione:

PSR SARDEGNA 2007 - 2013

MISURA 312 AZIONE 2

CUAA

NUMERO DI DOMANDA ASSEGNATO DAL SIAN: N°

.....

Il plico dovrà essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o con corriere espresso al seguente indirizzo:



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



GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6)

Fax: 079 563156

E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it

www.galanglonaromangia.it

Gruppo di Azione Locale Anglona – Romangia

Via E. Toti, 20

07034 Perfugas (SS)

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 (Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale).

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

La struttura competente a ricevere le domande non 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.

c) Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

- 1) per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/dei 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 o comunione dei beni (Allegato B).
- 2) in caso di domande di aiuto presentate da società od organismi collettivi già costituiti, deve essere allegata la deliberazione dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione ecc.) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere e riscuotere il finanziamento. Nel caso di domande presentate da soggetti che intendano costituirsi in forma societaria deve essere allegato un atto, anche nella forma della scrittura privata, con il quale i potenziali soci dichiarano di impegnarsi a costituirsi, pena la revoca del finanziamento, in società o cooperativa e danno mandato al richiedente per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la riscossione del contributo erogato;
- 3) scheda tecnica di Misura di cui all'Allegato A debitamente compilata;
- 4) formulario (Allegato D) debitamente compilato;
- 5) fotocopia del documento d'identità del dichiarante in corso di validità.

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

Tutti i documenti amministrativi sono esenti da bollo. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'esclusione della domanda.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 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 comportano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda (salvo quelli che comportano 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

d) Termini di presentazione della domanda di aiuto

La domanda di aiuto telematica deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il SIAN entro **45 giorni** dalla data di pubblicazione del presente bando sul BURAS (Parte terza, Annunzi legali) pena la sua irricevibilità, quindi entro il **20 ottobre 2012**.

La domanda di aiuto (cartacea), completa della documentazione richiesta, deve pervenire nelle modalità prescritte e all'indirizzo di cui al precedente punto b) entro le ore 14.00 del **15° giorno** successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (**5 novembre 2012**), pena la sua irricevibilità (NON FARÀ FEDE IL TIMBRO POSTALE).

11.1 Istruttoria delle domande di aiuto

a) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

Il GAL 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, 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 saranno 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 sarà costituito presso il GAL un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che sarà conservato per 10 anni.

b) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità

Il GAL procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi saranno 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 ai sensi dell'art. 24, par. 4 del citato Regolamento.

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.

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 documentazione di cui al presente art. 11;
- 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di 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 determina automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione.

Sulle domande che superano positivamente tali controlli, 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 di cui all'art. 7.

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.

11.2 Prima graduatoria delle domande di aiuto

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, e sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL, sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto.

La graduatoria, approvata con provvedimento del C.d.A. del GAL, sarà articolata in tre parti:

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

Le domande non ammissibili non potranno essere sanate.

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 sul sito internet del GAL e inviato via e-mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

Per le domande non ammissibili il GAL invia 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Il GAL provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili, il **progetto di dettaglio** che dovrà essere consegnato al GAL **entro 30 giorni** dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta della documentazione progettuale da parte del GAL. Il progetto di dettaglio dovrà essere composto dai seguenti elaborati:

1) Elaborati tecnici

a) Relazione tecnico-economica che deve:

- descrivere in maniera esauriente l'impresa (le imprese di nuova costituzione inseriranno tali informazione nel piano di sviluppo);
- descrivere le strutture (dotazioni, fabbricati, attrezzature, impianti, ecc.);
- descrivere l'organizzazione dell'impresa (assetto lavorativo, produzioni aziendali, commercializzazione e mercato di sbocco, ecc.) (le imprese di nuova costituzione inseriranno tali informazione nel piano di sviluppo);
- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
- illustrare il piano di sviluppo con riferimento agli obiettivi generali, alla strategia di sviluppo dell'impresa, alla introduzione/miglioramento dei prodotti/servizi, all'organizzazione dei fattori produttivi e all'organizzazione del lavoro. Si devono descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto ai fini dell'attribuzione del punteggio (vedi art. 7 "Criteri di selezione" del presente bando);
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare.

b) Planimetria generale della/e unità immobiliare/i interessata/e dall'intervento in scala opportuna con i riferimenti catastali con l'indicazione e ubicazione di tutte le attrezzature, macchinari ed impianti esistenti e quelli previsti dal progetto, nonché la destinazione delle diverse aree (produzione, uffici, magazzini, servizi igienici e altri usi) con l'indicazione delle eventuali variazioni previste dallo stesso progetto;

c) Computo metrico estimativo dei lavori, redatto sulla base del prezzario regionale vigente, dovrà essere stilato in maniera analitica e le voci saranno distinte per categorie di opere (vedi art. 9). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:

- importo previsto per investimenti strutturali;
- importo previsto per beni mobili e opere accessorie;
- importo totale degli investimenti da realizzare;
- percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
- importo spese generali;
- costo totale per la realizzazione dell'operazione.

d) Disegni delle opere e degli impianti, i quali debbono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati. I dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte e in scala maggiore;

e) Cronoprogramma dei lavori e/o delle iniziative progettuali, con indicazione della data presunta di inizio attività e del tempo ritenuto necessario per la conclusione dell'intervento attraverso la presentazione del calendario delle realizzazioni;

f) in caso di interventi di natura edilizia il richiedente deve presentare la documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista iscritto al rispettivo ordine/collegio professionale. Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi **in due copie**, devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico professionista, il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

2) Documentazione amministrativa

- a) preventivi (vedasi quanto indicato all'art. 9);
- b) per le microimprese già esistenti copia del certificato d'iscrizione alla CCIAA e partita IVA;
- c) certificati e documenti vari necessari per la specifica istruttoria.

Nel caso di progetto dichiarato cantierabile devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori, recanti la data antecedente o contemporanea alla data di compilazione della domanda per via telematica.

Tutti i documenti amministrativi allegati (in unica copia) al progetto sono esenti da bollo.

Nel caso di progetto presentato da società o cooperative è necessario allegare la deliberazione di approvazione del progetto da parte degli organi sociali competenti (Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, etc.).

11.3 Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili

Successivamente alla presentazione dei progetti, si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande, a confermare o rideterminare il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente. La rideterminazione del punteggio 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 dovessero essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. 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 60 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del GAL potrà avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione, 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 sulle domande finanziabili.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- 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 DPR 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;
- della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (de minimis) per le misure per le quali è previsto;
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- 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;
- 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;
- dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

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 e le finalità della Misura e dell'Azione.

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 investimenti 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.

L'istruttore della domanda di aiuto o la commissione di valutazione potranno inoltre richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, riporterà 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.

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

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 potranno determinarne 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 comporti diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- le opere siano coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo ammissibile indicato nella graduatoria.

Non saranno in ogni caso ammessi progetti di importo superiore a quello ammissibile indicato nella graduatoria.

11.4 Modalità di comunicazione dei nomi dei soggetti valutatori

Il GAL si riserva la facoltà di nominare apposita commissione di valutazione delle domande individuando i componenti in soggetti diversi dalla struttura tecnica del GAL. In tal caso la delibera del C.d.A. contenente i nominativi dei soggetti individuati sarà pubblicata:

- a) presso la bacheca informativa del GAL;
- b) presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL;
- c) sul sito web del GAL e della Regione, speciale Programma Sviluppo Rurale,
<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/gal/>.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

11.5 Provvedimento di concessione del finanziamento

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.

Le risultanze dell'istruttoria riportate 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 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.

Il beneficiario, entro i tempi previsti, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

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

- dei beneficiari ai quali è concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- 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 sul sito internet del GAL (www.galanglonaromangia.it).

La graduatoria relativa al presente bando resterà aperta fino al **31 dicembre 2013** 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, risorse provenienti da rimodulazioni del PSL o altre fonti di finanziamento. Il GAL si riserva comunque la facoltà di rimodulare le eventuali somme residue.

Il GAL 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, CUAA,
- ragione sociale,
- estremi del provvedimento di diniego,
- motivazione della decisione,
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 12 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e saldo finale).

La copia cartacea della domanda di pagamento, debitamente sottoscritta, coi relativi allegati, deve essere recapitata ad AGEA/Agecontrol.

AGEA/Agecontrol è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di pagamento.

L'erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari (anticipazioni, pagamento SAL, saldo finale) è di competenza dell'Organismo Pagatore nazionale AGEA.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

12.1 Domanda di pagamento dell'anticipo

I beneficiari possono richiedere un anticipo sino alla percentuale massima del 50% del contributo pubblico concesso come previsto dall'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e così come modificato dal Reg. (UE) 679/2011.

La domanda di anticipo può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

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 da parte di Enti Autorizzati, 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.

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

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A/R (o tramite corriere espresso) ad AGEA/Agecontrol.

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

1. polizza fideiussoria/fideiussione bancaria;
2. lettera d'incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e timbrata e sottoscritta per accettazione dal tecnico incaricato;
3. dichiarazione di inizio lavori;
4. eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA etc);
5. la copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità.

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

12.2 Domanda di pagamento del SAL (Stato Avanzamento Lavori)

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, a conclusione del 50% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 2° SAL, a conclusione dell'80% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipo eventualmente percepito. Nel caso in cui sia stata concessa l'anticipazione del 50%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

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 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) ad AGEA/Agecontrol.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

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:

1. rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
2. stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale);
3. originali dei documenti giustificativi di spesa (fatture e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
4. originali dei documenti giustificativi di pagamento (come specificato all'art. 10);
5. copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità.

Nel caso non sia stato richiesto l'anticipo il beneficiario dovrà allegare alla prima domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

- lettera d'incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e timbrata e sottoscritta per accettazione dal tecnico incaricato;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA etc).

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.

12.3 Domanda di pagamento del Saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica;
- 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);

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

1. rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
2. dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
3. gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
4. per le microimprese di nuova costituzione, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e partita IVA, pena la revoca del finanziamento ed il recupero delle somme già erogate;
5. planimetria dei locali dell'impresa, in scala opportuna, con l'indicazione delle opere eseguite;
6. disegni esecutivi delle singole opere;
7. copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 dell'11.4.2008) corredata della prevista documentazione e vidimata dal SUAP;
8. copia delle certificazioni degli impianti;
9. copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
10. copia dell'autorizzazione all'esercizio delle attività previste.

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:

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it

www.galanglonaromangia.it

- lettera d'incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e timbrata e sottoscritta per accettazione dal tecnico incaricato;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA etc).

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.

12.4 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.

a) 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.

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.

Per la ricezione, presa in carico e protocollazione della domanda di pagamento si segue la stessa procedura descritta per le domande di aiuto.

b) Controlli amministrativi sulle domande di anticipo

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.

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi saranno effettuati sulla totalità delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

Completati i controlli sarà effettuata la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN e il Dirigente di Agecontrol invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

c) 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 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori.

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

- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori.

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando di Misura 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 ed all'Azione. 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.

d) Sopralluogo

Il saldo può essere concesso solo dopo un sopralluogo volto alla verifica dell'effettiva conclusione dei lavori, della conformità delle spese e della realizzazione dell'opera conformemente con quanto previsto dal progetto approvato. I sopralluoghi sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Durante l'accertamento in azienda, il tecnico accertatore dovrà verificare che le opere siano state completate e gli impianti e attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo inferiore, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, 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. Tuttavia, 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. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

Il sopralluogo non sostituisce il controllo in loco e non deve essere confuso con quest'ultimo (che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA).

e) Controlli in loco

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore e 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 del Reg. (UE) n. 65/2011, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la Misura in questione.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Tuttavia, annualmente, saranno effettuati controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul SIAN.

I controlli consistono in una visita in loco nel corso della quale si verifica:

- l'esistenza dei documenti, contabili o di altro tipo, a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie e alle altre normative pertinenti in vigore.

I controlli in loco riguardano tutti gli impegni e obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. In particolare si verifica il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui in particolare quelli richiesti all'art. 5 del presente bando nonché di quelli che hanno determinato punteggi e priorità. Si rammenta l'obbligo di conservare tali requisiti per almeno 5 anni dalla data di concessione dell'aiuto.

Articolo 13 - ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

a) Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione.

b) Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. (UE) n. 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.

Ai 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 dall'Azione a bando, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal D. A. n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'Allegato C.

Articolo 14 - IMPEGNI

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, di cui all'art. 15 del presente bando, nei 5 (cinque) anni successivi al provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento che:

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6)

Fax: 079 563156

E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it

www.galanglonaromangia.it

- ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva.

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi, salvo quanto disposto all'art. 15 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.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto, un'attrezzatura o un macchinario oggetto di finanziamento necessitino di essere spostati dal luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL.

Il GAL si riserva 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, di cui all'art. 5 (ad eccezione del requisito relativo all'età), e di quelli che determinano punteggi e priorità, di cui all'art. 7 del presente bando, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

c) Altri impegni

Nel caso di microimprese che, al momento della presentazione della domanda di aiuto, non sono ancora costituite, impegno all'iscrizione nell'apposito albo/registo della CCIAA, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

Articolo 15 - PROROGHE, VARIANTI, REVOCHE, CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RECESSO E RINUNCIA AGLI IMPEGNI, TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO

a) Proroghe

Gli interventi ammessi al finanziamento dovranno concludersi entro **12 mesi** dalla data di notifica del provvedimento di concessione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali e 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/attuazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, a mezzo raccomandata A/R. Il GAL, 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 comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

In caso di rigetto, la determina 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 qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere l'intervento più funzionale, in circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione.

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

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL 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 dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera 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.

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

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.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, quali cambi di preventivo, di fornitore e/o della marca della macchina o dell'attrezzatura, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria. Gli eventuali adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso nel provvedimento di concessione, escluse le spese generali. In questo caso il direttore dei lavori, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

c) *Revoche*

Il provvedimento di concessione del finanziamento può essere revocato dal GAL 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 opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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 comunica la revoca del finanziamento 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:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante degli immobili dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave, che colpisca gli immobili dell'azienda in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali.

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo Pagatore. La determinazione di tali cause, 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, 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.

In caso di "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'invalidità al lavoro di carattere permanente o altro documento comprovante la causa di forza maggiore.

e) *Recesso – Rinuncia agli impegni*

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

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente, con raccomandata A/R, al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

f) Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., 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 verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata A/R. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, il GAL accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, con raccomandata A/R, 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 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) n. 1698/2005 e non si possa realizzare il subentro.

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, con raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, 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 comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

Articolo 16 - CONTROLLI EX POST

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

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 dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel PSR.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

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

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 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità di cui all'art. 7 per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) n. 1698/2005 e di cui al D. A. n. 0010/DecA/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22 dicembre 2009 e ss.mm.ii. come specificato nell'Allegato C.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 17 - SANZIONI

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

Articolo 18 - TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza ed in particolare al D.Lgs. 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.

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

Articolo 19 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I beneficiari aggiudicatari di risorse pubbliche per la realizzazione di progetti sia materiali che immateriali dovranno garantire che venga fornita attraverso la realizzazione di targhe, adesivi e stampati una chiara indicazione della partecipazione comunitaria con l'apposizione dell'emblema della Comunità, l'emblema nazionale e regionale e il logo e la denominazione del GAL.

Per quanto previsto al punto 2.2 dell'Allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06, nel caso di investimenti del costo complessivo superiore a € 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 LEADER;
- logo della Repubblica Italiana;
- logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- logo del GAL Anglona – Romangia.

Articolo 20 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

È fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione. A tal fine saranno possibili l'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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 21 - RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTO

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento del provvedimento.

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 febbraio 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 - PUBBLICITÀ DEI BANDI

Il GAL segue le modalità di informazione e pubblicità sotto descritte:

1. l'avviso di pubblicazione del bando sul BURAS, Parte III;
2. il bando integrale è pubblicato per un tempo minimo di 30 giorni (decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul BURAS):
 - a) presso la bacheca informativa del GAL;
 - b) presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL;
 - c) sul sito web del GAL e della Regione, speciale Programma Sviluppo Rurale. La Regione provvede altresì alla pubblicazione sul sito della Rete Rurale Nazionale (www.reterurale.it).
3. l'estratto della delibera di approvazione del bando da parte del C.d.A. presso la bacheca informativa del GAL.

Articolo 24 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa espressamente riferimento alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore ed al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" (Allegato C). Eventuali 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, previo parere dell'Autorità di Gestione, e debitamente pubblicizzati. Il Referente tecnico del GAL per il presente bando è la Dr.ssa Paola Labate.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL in via E.Toti n. 20 in Perfugas o telefonicamente al numero 079 564500 (interno 6) o per e-mail all'indirizzo galanglonaromangia@tiscali.it
Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. il Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Monica Fiori.

ALLEGATI

- A SCHEDA TECNICA
- B SCHEMA DICHIARAZIONE PROPRIETARIO
- C MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE
- D FORMULARIO

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

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

Cantierabilità: progettazione che, in fase di presentazione della domanda, è corredata di ogni parere, nullaosta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi a sia che si tratti di beneficiari privati che pubblici.

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 o al GAL.

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

FEASR: il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: galanglonaromangia@tiscali.it
www.galanglonaromangia.it

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. 1975/2006 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

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

SAL (Stato 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 fra loro e con altre banche dati nazionali di riferimento. La base del sistema è rappresentata dall'anagrafe aziendale che contiene tutte le informazioni anagrafiche, strutturali e produttive aziendali nonché le informazioni relative alle erogazioni finanziarie ottenute.

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

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

- Stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti ed 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.