



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



# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

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

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

#### 2° BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

**Azione 1. Servizi sociali**

**Azione 2 Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale**

Macomer, 4 novembre 2013

Il Presidente  
Annalisa Motzo

Con l'assistenza tecnica di:

**Laore**

Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricoltura



*Piano di animazione Laore 2007 - 2013*



## Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

La Misura ha come obiettivo quello di incrementare l'offerta e migliorare i servizi per aumentare l'attrattività delle aree rurali anche attraverso l'utilizzazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC). Contribuisce a diversificare le attività agricole riconoscendo il ruolo multifunzionale dell'impresa agricola, sostiene l'occupazione femminile e giovanile e l'inclusione sociale. Con il presente bando sono finanziabili:

L'azione 1 - Servizi sociali. - prevede aiuti per l'avviamento di servizi di utilità sociale, a carattere innovativo, riguardanti l'integrazione e l'inclusione sociale attraverso l'erogazione di prestazioni di terapia assistita (*pet therapy, horticultural therapy, agroterapia, arteterapia, ippoterapia, etc.*), e/o di reinserimento sociale e lavorativo da realizzarsi presso le fattorie agrosociali che affrontino in modo peculiare il tema dell'inclusione e della formazione mediante pratiche di agricoltura, di manutenzione del paesaggio, nonché attività produttive culturali ed artistiche legate alla ruralità. Il servizio sarà acquisito dagli Enti pubblici attraverso apposita selezione, da effettuarsi nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi e dovrà essere attuato in fattorie idonee a svolgere tali attività.

L'azione 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale - prevede la concessione di aiuti per l'avviamento, da parte degli Enti pubblici, di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo che consentano, soprattutto ai giovani in età scolare, la riscoperta dei valori del lavoro del mondo agricolo e delle sue produzioni, anche come momenti di educazione civica verso un uso sostenibile del territorio e una conseguente adeguata tutela dell'ambiente. L'attività didattica riguarderà in particolare percorsi di educazione ambientale e alimentare, di conoscenza delle tradizioni, degli antichi mestieri, dell'architettura rurale e del paesaggio in generale. Il servizio sarà acquisito dagli Enti pubblici attraverso apposita selezione, da effettuarsi nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi e dovrà essere attuato in fattorie idonee a svolgere tali attività.

La misura contribuisce al conseguimento degli obiettivi specifici del PSL del GAL Marghine "**Aumentare i servizi alla persona**" e "**Incrementare i servizi alle imprese**". In tale contesto risulta in sinergia anche con la misura 311 – Diversificazione verso attività non agricole, con la quale si incentivano gli spazi aziendali attrezzati per lo svolgimento di attività didattiche e sociali in fattoria e con la misura 312 – Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese, con la quale si sostengono l'attivazione di servizi alla persona, al territorio ed all'ambiente e di servizi di consulenza e accompagnamento alle imprese.

La misura contribuisce a perseguire l'obiettivo specifico "**Rendere fruibile l'ambiente e il territorio**", attraverso gli interventi a sostegno per lo sviluppo dei servizi a carattere ambientale.

Il ruolo multifunzionale della impresa agricola per l'erogazione di servizi sociali, ambientali, didattici, culturali e ricreativi facilita l'instaurarsi di relazioni e forme di aggregazione fra soggetti diversi operanti nel territorio, contribuendo in questo modo al perseguimento dell'obiettivo specifico "**Aumentare la collaborazione tra le imprese, le istituzioni e la società civile**".

## Articolo 2 - Principali 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. 1290 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- 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);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del Reg. (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. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce 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;
- 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;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo Rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- D. Lgs. n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- D.P.R. del 05 ottobre 2012 n. 207 concernente "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
- L.R. 07 agosto 2007, n. 5 concernente "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto"
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- 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.;
- DGR 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)";
- 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;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma agropastorale n. 0010/DecA/1 del 12 gennaio 2012, concernente Reg (CE) n. 1698/2005 PSR 2007-2013 attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Modifica del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'Asse III, approvato con Decreto assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25/11/2010 ;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie, Misure a bando GAL, Misure 311, 312, 313, 321, 322 ";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 748/48 del 18/01/2012 concernente "Modifiche al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie, Misure a Bando Gal" approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011;
- Legge Regionale 23 dicembre 2005 n. 23 "Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali);
- DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 - Linee guida per l'avvio dei Piani locali unitari dei servizi alla persona (L.R. 23 dicembre 2005, n. 23);
- DGR n. 33/10 del 5 settembre 2007 - "Carta della qualità" e istituzione dell'albo regionale delle fattorie didattiche. Programma interregionale "Comunicazione ed Educazione Alimentare". L. n. 423 art. 1, comma 3 del 2.12.1998 e L. n. 499 art. 3 del 23.12.1999;
- Decreto legislativo 18 maggio 2001 n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57";

- Decreto Assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25.11.2010 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare ai beneficiari della misura 321;
- 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;
- "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;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 13569/550 del 7 luglio 2010 "Approvazione del PSL del GAL Marghine";
- Deliberazione dell'Assemblea di Indirizzo Ordinaria dei Soci del Gal Marghine del 12 novembre 2011 concernente l'attribuzione dei punteggi GAL e l'approvazione del 1° bando;
- Deliberazione del CdA del 12 novembre 2011 concernente l'approvazione del 1° bando;
- Nota Servizio Sviluppo Locale RAS n. 30746 del 22 dicembre 2011 con la quale si esprime il parere di conformità;
- Delibera del CdA del GAL Marghine n. 30 del 27 febbraio 2012 di presa d'atto delle modifiche proposte dal Servizio Sviluppo Locale con la nota prot. n. 2459.
- Verbale del CdA del Gal Marghine del 16 Luglio 2012 concernente la pubblicazione di un nuovo Bando per la Misura 321 azioni 1,2 che non modifichi i contenuti del bando pubblicato nel BURAS del 27/1/2012;
- Determinazione del Direttore del GAL Marghine n. 3/321 del 23 luglio 2012 concernente l'individuazione delle risorse per il 2° Bando per la Misura 321, azioni 1,2;
- Determinazione del Direttore Servizio Sviluppo Locale n. 12639/448 del 16 luglio 2013 "Approvazione della proposta di rimodulazione del PSL del Gal Marghine".
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.16068/576 del 16/09/2013 – "Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2007/2013. Misure 311, 312, 313, 321 esclusa l'azione 5, 322, 323 esclusa l'azione 1, da attuare con l'approccio Leader di cui alla misura 413. Modifiche e integrazioni al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 e modificato con Determinazioni n. 16294/444 del 5 luglio 2011 e n. 748/48 del 18 gennaio 2012";
- Parere di conformità espresso dal Direttore del Servizio Sviluppo Locale con prot. N. 24730 del 20/12/2012;
- Presa d'atto da parte del CDA del Gal Marghine (verbale 42 del 12 gennaio 2013) del Parere di conformità espresso dal Direttore del Servizio Sviluppo Locale con prot. N. 24730 del 20/12/2012;
- Verbale del CdA n. 45 del 6 marzo 2013 concernente gli adeguamento dei Bandi alle conclusioni del 16° e 17° Comitato di Sorveglianza del PSR 2007-2013: Nuovi Bandi a valere sulle Misure 311, 321, 313, 323;
- Determinazione del Direttore del GAL Marghine n. 19/321 del 14 ottobre 2013 "Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Reg (CE) n. 1698/2005. Individuazione risorse del 2° Bando Misura 321 - "Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale " Azioni 1, 2,3.

### **Articolo 3 – Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie pubbliche della misura totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 308.000,00 (trecentottomila/00) , così ripartiti:

Azione 1	€	168.000	(euro centosessantottomila/00)
Azione 2	€	140.000	(euro centoquarantamila/00)

La dotazione finanziaria potrà incrementarsi a seguito di rinunce ed eventuali economie che si rendessero disponibili dal 1° Bando a valere sulla Misura 321.

### **Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento**

I massimali di contributo in conto capitale concedibile per le singole azioni della misura 321 sono così determinati:

per l'azione 1 - Servizi sociali:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 60.000,00 (euro sessantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in più comuni C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 60.000,00 (euro sessantamila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 168.000 (euro centosessantottomila/00);

per l'azione 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 50.000,00 (euro cinquantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in più comuni C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 50.000,00 (euro cinquantamila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 140.000,00 (euro centoquarantamila/00);

I servizi delle azioni 1 e 2 del presente bando sono finanziabili per un massimo di 3 anni e l'ammontare complessivo del progetto deve essere ripartito in parti uguali negli anni di durata dello stesso. L'intensità di aiuto è pari al 100% della spesa ammessa

La parte di spesa non finanziata dal bando è a totale carico del beneficiario.

## **Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni**

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

### **a) Ambito territoriale di applicazione**

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni C1 e D1 dell'area GAL: Sindia, Bortigali, Silanus, Lei, Bolotana, Noragugume, Dualchi, Borore, .

### **b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità**

Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

### **Per l'azione 1:**

I servizi dovranno essere attivati presso una azienda agricola multifunzionale (fattoria sociale) ubicata - nell'ambito territoriale del GAL Marghine, condotta da Imprenditori Agricoli, da Coltivatori Diretti o da Imprenditori Agricoli Professionali di cui al D.Lgs. 99/2004.

L'Impresa deve svolgere una o più delle seguenti attività:

- a. coltivazioni erbacee
- b. coltivazioni arboree
- c. zootecnia,
- d. apicoltura,
- e. silvicoltura
- f. acquacoltura

e deve adottare almeno uno dei seguenti sistemi produttivi:

1. Sistemi di produzione biologica ai sensi del Reg CE 834/2007 e s.m.i a basso impatto ambientale;
2. Sistemi di allevamento/coltivazione di tipo estensivo che prevedano la produzione e la commercializzazione di prodotti agricoli aziendali tradizionali di cui al D.M. 22/04/2004 e/o prodotti tipici di cui al Reg. CE 510/2006.
3. Sistemi produttivi multifunzionali che prevedano, anche alternativamente, le seguenti produzioni e o servizi:
  - artigianato tradizionale legato alla trasformazione dei prodotti aziendali e/o all'utilizzo di tecniche di lavorazione della tradizione rurale locale;
  - lavorazioni artistiche;
  - Agriturismo;
  - Turismo equestre;
  - Fattoria didattica.

Nella fattoria devono, anche alternativamente, essere presenti :



- ✓ Aree di coltivazione o di allevamento costruite e gestite tenendo conto delle problematiche e delle esigenze degli ospiti (accessibilità, dimensioni, sicurezza.....)
- ✓ Spazi attrezzati idonei per svolgere attività agro-sociali e laboratoriali; tali spazi devono essere accoglienti, accessibili e curati;
- ✓ Servizi igienici adeguati all'attività di accoglienza prevista e comunque a norma di legge accessibili ai soggetti diversamente abili;
- ✓ Spazi per interventi di primo soccorso attrezzati in relazione alle specificità aziendali, con riferimento specifico alle attività sanitarie e/o parasanitarie, per le quali si propone l'attivazione;
- ✓ Ambienti coperti attrezzati per l'accoglienza e l'intrattenimento degli ospiti, operatori e persone svantaggiate e/o con bisogni speciali;
- ✓ Spazi dedicati alla ricreazione, colazione e/o al ristoro per gli ospiti.

Tali spazi dovranno essere progettati e realizzati nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di benessere degli animali e qualità delle strutture di allevamento, nonché della vigente normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

La fattoria sociale deve possedere competenze professionali specifiche per la tipologia di servizi previsti che possono essere acquisite con il coinvolgimento e in collaborazione con organismi del terzo settore che garantiscano le necessarie competenze professionali in materia sociale.

#### **Per l'azione 2:**

I servizi dovranno essere attivati presso una Fattoria didattica ubicata nell'ambito territoriale del GAL Marghine, iscritta all'albo regionale delle fattorie didattiche istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/10 del 5 settembre 2007.

Limitatamente ai percorsi di educazione ambientale i servizi potranno essere attivati anche presso i centri di educazione ambientale ubicati nell'ambito territoriale del GAL Marghine.

#### **Per tutte le azioni:**

I richiedenti devono inoltre rispettare i seguenti requisiti:

- *In caso di Associazione di Enti Pubblici per realizzare dei servizi o un investimento in comune:*
  - l'Associazione deve avere un capofila, oppure una propria identità giuridico-fiscale, con obbligo a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura.

**I requisiti di cui al presente paragrafo, pena esclusione, devono essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda d'aiuto e dichiarati espressamente nella medesima.**

#### **c) Esclusioni specifiche**

Per la sola azione 1 – servizi sociali. Non potranno essere beneficiari quei Comuni che non avranno adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006.

## **Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili**

### **AZIONE 1 - Servizi sociali.**

Spese sostenute per l'avviamento di servizi e la realizzazione delle attività.

I progetti predisposti dagli Enti Pubblici beneficiari potranno prevedere specifiche azioni per favorire l'uso delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) da parte dei fruitori del servizio.

#### **Interventi ammissibili**

- acquisto dei servizi;
- spese generali (vedi Art. 9 – Spese ammissibili).

**Nota:** *Le spese potranno riguardare:*

- *compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi;*
- *copertura assicurativa contro gli infortuni a favore degli utenti;*
- *trasporto degli utenti;*
- *vitto ed eventuale alloggio presso le fattorie.*

#### **Interventi non ammissibili**

- acquisto di beni.

### **AZIONE 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale.**

Spese sostenute per l'avviamento dei servizi di educazione ambientale, alimentare, delle tradizioni locali, dell'architettura rurale da sviluppare nelle fattorie didattiche.

I progetti predisposti dagli Enti Pubblici beneficiari potranno prevedere specifiche azioni per favorire l'uso delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) da parte dei fruitori del servizio.

#### **Interventi ammissibili**

- acquisto dei servizi;
- spese generali (vedi Art. 9 – Spese ammissibili).

**Note:** *Le spese potranno riguardare:*

- *compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi;*
- *copertura assicurativa contro gli infortuni a favore degli utenti;*
- *trasporto degli utenti;*
- *vitto presso le fattorie.*

#### **Interventi non ammissibili**

- acquisto di beni.

## **Articolo 7 – Criteri di valutazione**

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione comune a tutte le azioni e a delle griglie specifiche per ciascuna azione prevista dalla misura. I criteri di valutazione tengono conto dei punteggi definiti a livello regionale (punteggio RAS) a



cui si sommano i punteggi definiti dal GAL Marghine, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL). I criteri, riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento proposto sono riportati nelle seguenti tabelle:

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 1	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>22</b>
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C <sub>1</sub> D <sub>1</sub> dell'area GAL:			
1. > 90%	10	3	13
2. > 70% = 90%	8		8
3. > 50% = 70%	6		6
4. > 30% = 50%	4		4
5. > 10% = 30%	2		2
1.b) Presenza, in aggiunta alle aggregazioni di cui al punto 1.a), di enti, agenzie e aziende pubbliche che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o dei servizi sociali (es: ASL, Istituti scolastici, INAIL, Istituti penitenziari):			
5 o più soggetti	5		5
4	4	5	9
3	3	4	7
2	2		2
1	1		1
<b>2 – Caratteristiche del territorio</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
2.a) Rapporto tra numero di abitanti dei comuni costituenti l'aggregazione che presenta il progetto e numero complessivo di abitanti dei comuni C <sub>1</sub> D <sub>1</sub> dell'area GAL ed utilizzato per l'elaborazione del PSL:			
> 70%	15	5	20
> 50% = 70%	12	3	15
> 30% = 50%	8		8
> 10% = 30%	4		4
<b>3 – Caratteristiche del progetto</b>	<b>45</b>		<b>45</b>
3.a) Prestazione prevalente che si prevede di erogare avuto riguardo al numero di ore (punteggi non cumulabili):			
1. Inserimento lavorativo e sociale (contestuale)	25		25
2. Inserimento lavorativo	15		15
3. Inserimento sociale	10		10
4. Terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arte terapia, ippoterapia, onoterapia)	5	5	10
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio nelle fattorie sociali per un periodo superiore ai 3 anni valutabile, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi:			
1. 3 anni	20		20
2. 2 = a 3 anni	15		15
3. 1 = a 2 anni	10		10
4. 6 mesi = a 1 anno	5		5
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>12</b>	<b>87</b>

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 2	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C <sub>1</sub> D <sub>1</sub> dell'area GAL:			
- > 90%	10	3	13
▪ > 70% = 90%	8		8
▪ > 50% = 70%	6		6
▪ > 30% = 50%	4		4
▪ > 10% = 30%	2		2
<b>2– Caratteristiche del territorio</b>	<b>10</b>		<b>10</b>
2.a) Presenza di fattorie didattiche = > a 5	10		10
<b>3 – Caratteristiche del progetto</b>	<b>40</b>	<b>17</b>	<b>57</b>
3.a) Numero di giornate (di almeno 6 ore ciascuna) di attività didattica in fattoria, per singolo alunno, previsto dal progetto = > a 4.	5	4	9
3.b) Rapporto tra popolazione scolastica dell'obbligo dei territori interessati dal progetto e numero di alunni che fruiscono del servizio espresso in peso percentuale uguale o superiore al 50%.	5		5
3.c) Progetto che prevede il coinvolgimento della popolazione in età scolare nello svolgimento di attività pratiche.	5	4	9
3.d) Progetto che prevede attività didattiche in percorsi completi (dal campo alla tavola) delle diverse filiere (es. Filiere: ovi-caprina, suinicola, cerealicola, olivicola, etc.). Numero filiere: = > a 2	5	5	10
3.e) Progetto che prevede il coinvolgimento di alunni disabili o con problematiche sociali, espresso in peso percentuale sulla popolazione scolastica coinvolta: = > 15%.	10		10
3.f) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un determinato numero di anni: > a 3.	5		5
3.g) Progetto che prevede attività in fattorie didattiche biologiche e/o centri di educazione ambientale.	5	4	9
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>

Per l'azione 1 il totale del punteggio è pari a punti 87 di cui 75 punteggio RAS e 12 punteggio GAL.

Per l'azione 2 il totale del punteggio è pari a punti 80 di cui 60 punteggio RAS e 20 punteggio GAL;

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza, al progetto con minor costo complessivo.

Le caratteristiche del richiedente, del territorio e del progetto proposto che danno diritto ai punteggi e priorità dovranno essere posseduti dal soggetto richiedente alla data di presentazione della domanda di accesso al finanziamento e dichiarati espressamente nella medesima.

## **Articolo 8 – Uffici pubblici competenti**

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

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

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

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

## **Articolo 9 – Spese ammissibili**

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli interventi indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Per l'acquisizione dei servizi deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. del 05 ottobre 2012 n. 207 concernente "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e della L.R. 07 agosto 2007, n. 5 concernente "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto"

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di servizi gli Enti pubblici possono utilizzare:

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

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

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;

b) il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza.

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

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

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.

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

#### Spese generali

**Le spese generali saranno riconosciute qualora il Ministero delle politiche agricole accolga la richiesta formulata dall'AdG di una specifica modifica delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" che propone di demandare alle Autorità di Gestione l'emanazione di proprie disposizioni per operazioni realizzate nell'ambito dell'approccio Leader.**

**Le spese generali direttamente collegate agli interventi ammessi, saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 7% della spesa ammessa.** Rientrano tra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica, spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione. Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

I criteri d'imputazione delle spese generali, il relativo calcolo ed ogni giustificazione di eventuali scostamenti tra la situazione prevista e quella risultante a consuntivo, devono essere riportati in un apposito documento da conservare agli atti.

#### Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità, esclusivamente con documenti intestati allo stesso beneficiario:

a) *Bonifico 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 esempio in caso di acconti e 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 bene-

ficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultano le operazioni di pagamento eseguite.

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

### **Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti**

#### **a) Costituzione del fascicolo unico aziendale**

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

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto presso un Centro Assistenza Agricola (CAA) autorizzato da AGEA previo conferimento di mandato scritto.

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>

Per le regole di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle disposizioni contenute nel manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso dal coordinamento AGEA con circolare n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

I documenti che costituiscono il fascicolo aziendale devono essere prodotti, da parte dell'interessato, al CAA che ha costituito/aggiornato il fascicolo aziendale che li deve conservare e custodire secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. (CE) n. 1122/2009, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi. Tali controlli sono propedeutici alla "validazione" del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie per la presentazione delle istanze riferite al richiedente.

Le informazioni di carattere anagrafico e strutturale, presenti nel fascicolo unico aziendale elettronico, costituiscono la base di partenza per la presentazione on line delle domande di aiuto.

#### **b) Presentazione delle domande di aiuto**

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it) dal 22/11/2013 al 11/12/2013. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

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



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'articolo 7 del presente bando.

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea ( all. B1 per l'Azione1; all. B2 per l'Azione 2; ) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Sarà cura del GAL pubblicare le schede tecniche per ciascuna azione in allegato al bando. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

Inseriti tutti i dati della domanda di aiuto sarà possibile stamparla e 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 Marghine in qualità di Ente istruttore. La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.**

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

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

La domanda trasmessa per via telematica (rilasciata) deve essere quindi stampata, sottoscritta ed **inviata al GAL Marghine**, corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>1</sup>;
- 2) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente, in caso di proposta presentata da enti singoli o da Associazione di Enti che dispongono di autonomo potere decisionale, di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione al rappresentante legale a presentare la domanda di aiuto e le domande di pagamento, ovvero Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale, di approvazione dell'iniziativa, con il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento recante l'impegno a:
  - a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
  - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
  - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
  - d. rispettare il crono programma previsto per la realizzazione del progetto.
- 3) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale, copia del protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli enti locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto ovvero copia di apposita convenzione approvata a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

<sup>1</sup> Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

- 4) Formulario contenente il progetto di dettaglio (uno per ciascuna delle 2 azioni della misura All. A1, A2);
- 5) Dichiarazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 secondo le schede tecniche di misura/azione (una per ciascuna delle 2 azioni della misura – all: B1, B2, );

**La mancata presentazione di uno solo dei documenti richiesti determina la non ricevibilità della domanda.**

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321", azione ..., il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve **pervenire al GAL Marghine** entro le ore 13.00 del giorno successivo la data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (entro il 12/12/13), pena la sua irricevibilità (**non farà fede il timbro postale**). Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

In ogni caso 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.

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge<sup>2</sup>.

Ai sensi dell'art. 3, paragrafo 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 determinano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

Le domande di correzione saranno accoglibili esclusivamente se presentate entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione delle domande telematiche.

Il Manuale d'uso della procedura informatica è pubblicato sul sito internet della Regione Sardegna ([www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it)) e sarà a disposizione presso gli uffici del GAL Marghine almeno dieci giorni prima dell'apertura dei termini di presentazione delle domande.

Per informazioni sulle modalità di utilizzo della procedura informatica sarà possibile rivolgersi **agli uffici del GAL Marghine**.

**c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande**

Il **GAL Marghine** è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto, secondo quanto stabilito 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 devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta.

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

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

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.

#### **d) Controllo amministrativo delle domande di aiuto**

Il GAL Marghine procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande.

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo preliminare sul luogo di realizzazione dell'investimento.

Il Direttore del GAL Marghine individua i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvedono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio. I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del GAL Marghine a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni, saranno resi pubblici sul sito del GAL Marghine.

#### **e) Controllo di ricevibilità**

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

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

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

#### **f) Prima graduatoria delle domande di aiuto**

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

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

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

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL, sul sito internet del GAL Marghine e inviato via e mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

Per le domande non ammissibili il GAL Marghine 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.

Il GAL Marghine provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili, il progetto di dettaglio, con un livello di progettazione esecutivo, che dovrà essere consegnato, in triplice copia, all'ufficio competente entro **10 giorni** dal ricevimento della richiesta. Il progetto di dettaglio è composto da:

Elaborati tecnici:

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- Schema Bando di gara;
- Disciplinare di gara

Documentazione amministrativa:

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti;
- Nel caso di proposta presentata da un'associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale, laddove in sede di domanda di aiuto sia stato presentato unicamente un protocollo di intesa, copia di apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art.30 del decreto legislativo 18 agosto 200 n. 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali, contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente;

- ogni altra documentazione amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.

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

#### **g) Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili**

##### CONTROLLO DI PRIMA AMMISSIBILITÀ

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

Sulle domande ricevibili si procederà alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
  - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
  - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti al GAL Marghine dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

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

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

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

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

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

Per le domande risultate non ammissibili a seguito del controllo di prima ammissibilità, non si procederà agli ulteriori controlli e all'istruttoria degli eventuali progetti pervenuti. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 15 giorni successivi alla richiesta.

##### CONTROLLO DI AMMISSIBILITÀ SULLE DOMANDE AMMISSIBILI E FINANZIABILI

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

Il Direttore del GAL Marghine, valutata la complessità del bando può avvalersi, per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

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

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL Marghine procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- d) di eventuali contributi già erogati al beneficiario 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;
- e) 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;
- f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

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

Le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione di regola non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse. Il progetto dovrà essere inviato entro i 15 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

E' fatta salva la facoltà del Gal Marghine, ove accerti che la rideterminazione del punteggio in diminuzione sia dovuto a mero errore materiale da parte del richiedente, e l'ammissibilità della domanda di aiuto non comporti danno per eventuali altri beneficiari, di ammettere a finanziamento l'istanza. In tal caso la domanda di aiuto sarà inserita in graduatoria in posizione successiva all'ultima ammissibile a finanziamento.

Nel caso sia lo stesso richiedente, prima dell'avvio dell'istruttoria del progetto, a segnalare per iscritto al Gal Marghine eventuali errori nella attribuzione del punteggio, la domanda di aiuto non decade, e viene inserita in graduatoria nella posizione conseguente al punteggio rideterminato in diminuzione.

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

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 15 giorni successivi alla richiesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il bando cui si fa riferimento (misura, azione, data pubblicazione);
- la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;

- la dicitura “approvato in data .....” (la data di approvazione corrisponde a quella del rapporto istruttorio), seguita dal timbro del GAL e dalla firma per esteso dell'istruttore.

#### **h) Provvedimento di concessione del finanziamento**

Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto istruttorio, 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 Marghine che emette:

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

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

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedimentali;
- riferimento alla domanda di aiuto presentata;
- riferimenti al progetto approvato, in particolare:
  - la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
  - una sintetica descrizione dei contenuti del progetto;
  - la data di approvazione del progetto (che corrisponde alla data del verbale istruttorio);
  - la dicitura che il progetto approvato fa parte integrante e sostanziale dell'atto di concessione del finanziamento;
- i dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato dal GAL al progetto, ricordando al beneficiario che “Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde...” (delibera CIPE n. 24/2004).
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata.
- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;



- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere. È necessario inoltre:
  - indicare la tempistica per la presentazione di tali comunicazioni;
  - informare il beneficiario che: "nei casi in cui le norme di legge non prevedano la nomina del responsabile della sicurezza del cantiere, tale fattispecie dovrà essere attestata da una dichiarazione a firma del direttore dei lavori";
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti, proroghe, rinunce, cambio di beneficiario.

Il beneficiario, entro **5 giorni** dal ricevimento del provvedimento di concessione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. L'accettazione del contributo può avvenire mediante la sottoscrizione di un apposito documento oppure mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione. In tal caso si deve riportare sul provvedimento di concessione, prima della firma per esteso del beneficiario, la dicitura *"per accettazione del contributo"* con la data in cui avviene l'accettazione.

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

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

Una terza copia originale, ugualmente vidimata e con le correzioni e/o integrazioni, dovrà essere consegnata ad Agecontrol per gli adempimenti di sua competenza.

Il Direttore del GAL Marghine 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 a mezzo affissione sulla bacheca e sul sito internet del GAL Marghine.

La graduatoria rimarrà aperta, ad eccezione di eventuali proroghe, sino al 31 dicembre 2013 al fine di potere 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.

### **i) Comunicazioni**

Il GAL Marghine 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.

Contemporaneamente il GAL Marghine invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. Il GAL trasmette inoltre al Servizio Sviluppo Locale un report semestrale riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore.

#### **j) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol**

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

Il fascicolo da trasmettere è costituito dalla seguente documentazione:

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

Al provvedimento di concessione del finanziamento deve essere sempre allegato il documento con il quale il beneficiario ha accettato il contributo, ad eccezione dei casi in cui l'accettazione sia avvenuta mediante la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'atto di concessione stesso. La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

### **Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria**

Il soggetto responsabile del ricevimento, della presa in carico, dell'istruttoria e della revisione delle domande è AGEA/Agecontrol.

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

La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Gli indirizzi delle sedi saranno comunicati da AGEA/Agecontrol ai GAL per il tramite dell'Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale. Il GAL Marghine avrà cura di darne tempestiva comunicazione ai beneficiari.

#### **a) Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)**

I beneficiari potranno presentare, per ogni singola annualità di realizzazione degli interventi, ad esclusione della terza, le seguenti domande di pagamento di SAL:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;

- 2° SAL, alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'annualità, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

Per la terza annualità (ultima) potrà essere presentata un'unica domanda di pagamento di SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

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

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

- Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- Contratto di affidamento dei servizi/lavori o analoga dichiarazione del responsabile del procedimento;
- Verbale di avvio di esecuzione del contratto (art.204 del DPR 207/2100);
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del responsabile del procedimento/direttore di esecuzione del contratto e relativo certificato di esecuzione del pagamento;
- la rendicontazione delle spese sostenute secondo il modello predisposto dal GAL Marghine;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo pagatore AGEA potrà versare i pagamenti spettanti.

#### **b) Domanda di pagamento del Saldo finale**

La domanda di pagamento del saldo finale potrà essere presentata alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'ultima annualità.

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- la rendicontazione delle spese sostenute secondo il modello predisposto dal GAL Marghine;
- certificato di verifica di conformità;
- contabilità finale a firma del direttore di esecuzione del contratto e/o del responsabile del procedimento che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo dei servizi ammessi in
- concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL.
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

Nel caso venga presentata un'unica domanda di pagamento a saldo, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- Contratto di affidamento dei servizi o analoga dichiarazione del responsabile del procedimento.
- Provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento/ Direttore di esecuzione del contratto:
- Verbale di avvio di esecuzione del contratto.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo pagatore AGEA potrà versare i pagamenti spettanti.

#### **c) 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.

#### **d) 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 Marghine.

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

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

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

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

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

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

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

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso AGEA/Agecontrol, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che dovrà essere conservato per 10 anni.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

#### **e) 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 riguardanti innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre che sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 50%, o il 100% del servizio previsto per l'annualità considerata.

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

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente) relativi alle spese ammesse a pagamento, sarà apposto da parte del funzionario incaricato, prima di acquisirne copia conforme, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.

#### **f) Sopralluogo (visita in situ)**

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

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

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

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

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

#### **g) Controlli in loco**

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

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

##### Criteri di selezione del campione di controllo in loco

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

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o dell'Unione;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra gli assi e le misure;
- dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 20 e il 25 % della spesa.

##### Elementi e modalità del controllo

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

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno (fatte salve eventuali varianti autorizzate);
- la conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie e alle altre normative pertinenti in vigore.

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

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

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

#### **h) Liquidazione del contributo**

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA. La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento (paragrafo 8.1 del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie misure a bando GAL).

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

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

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

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

### **Articolo 12 – Impegni del Beneficiario**

#### **a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione**

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

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

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi, salvo quanto previsto dall'art. 14 del presente bando. Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

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

Qualora, per esigenze imprenditoriali, il servizio dovesse essere eseguito in un altro luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL Marghine.

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

#### **b) Durata dei requisiti**

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

#### **c) Altri impegni**

Per l'Azione 1:

1. Nel corso degli anni di fornitura del servizio, l'eventuale variazione della prestazione prevalente erogata non deve determinare la diminuzione del punteggio attribuito con riferimento al criterio di valutazione 3.a).
2. Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio nelle fattorie sociali per un periodo superiore ai 3 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

Per l'Azione 2: nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 3, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

### **Articolo 13 – 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, mediante raccomandata A/R, al GAL Marghine, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

### **Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario**

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006 e ss.mm.ii., dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario) 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 Marghine verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, il GAL 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.

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



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

### **Articolo 15 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore**

#### **a) Proroghe**

**La chiusura dei lavori deve essere comunicata entro i termini stabiliti dal provvedimento di concessione.**

Le proroghe per l'ultimazione dei servizi possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL Marghine, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo, a mezzo raccomandata A/R. Il GAL Marghine, 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 dell'operazione. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare l'operazione per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che la stessa possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dell'operazione.

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

In caso di rigetto, il provvedimento 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 al progetto approvato;
- modifiche alla tipologia degli interventi approvati.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL Marghine 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;

- le modifiche 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 quanto precedentemente 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.

Alle varianti si applicano le vigenti norme sugli appalti pubblici.

Gli interventi 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 Marghine comunica l'esito dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

### **c) Revoche**

Il provvedimento di concessione può essere revocato dal GAL Marghine quando il soggetto beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il Gal Marghine in grave errore;
- realizzi servizi difformi da quelli autorizzati;
- 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 servizi per un importo, 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 Marghine comunica la revoca del finanziamento all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

### **d) Cause di forza maggiore**

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

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere comunicati per iscritto dal beneficiario al GAL Marghine, all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla

Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

### **Articolo 16 – Riduzioni ed esclusioni**

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. UE 65/2011, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

A sensi del comma 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### **Articolo 17 - Controlli ex post**

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

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

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;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario.

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 al punto *b)* dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui all'art. 7 "Criteri di valutazione", 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) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12.01.2012..

### **Articolo 18 - Sanzioni**

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

### **Articolo 19 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

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

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

### **Articolo 20 - Monitoraggio e Valutazione**

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

E' già riportato nell'art. precedente.

### **Articolo 21 – Ricorsi**

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

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

In alternativa:

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

### **Articolo 22 – Clausola compromissoria**

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

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

La clausola ha il seguente tenore:

*“Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale ovvero alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta*

*Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.”*

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

### **Articolo 23 - Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007-2013;

al Piano di Sviluppo Locale del GAL Marghine 2007-2013;

al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie;

alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

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

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss.mm.ii., la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il GAL Marghine.

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

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL Marghine, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Il Responsabile del Procedimento è la Dottoressa Anna Pireddu.

Per informazioni e chiarimenti in merito al presente bando è possibile contattare il Responsabile del procedimento, Dottoressa Anna Pireddu, tel. 3349732166, e-mail [info@galmarghine.it](mailto:info@galmarghine.it) oppure presso gli uffici del Gal Marghine in Macomer, Corso Umberto I, n.186.

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e all'art. 5 e ss. della L.R. 40/2009 e ss.mm.ii. viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta, nei confronti del Responsabile del procedimento, dott.ssa Anna Pireddu, con le modalità di cui agli art.li. n. 8 e 9 della citata Legge.

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Marghine all'indirizzo: [www.galmarghine.it](http://www.galmarghine.it) e sul sito della Regione Sardegna.

### **Allegati**

All. A1 – Formulario Azione 1

All. A2 – Formulario Azione 2

All. B1 - Scheda tecnica di misura – Azione 1

All. B2 - Scheda tecnica di misura – Azione 2

## GLOSSARIO

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

**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, nulla-osta, 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 settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

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

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

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 65/2011 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

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

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

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

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

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

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