



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



Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

Bando rettificato in seguito alle Determinazioni del Direttore del Gal Marghine n. 1/313 del 11 luglio 2012, n. 2/313 del 19 luglio 2012 e n. 3/313 del 12 ottobre 2012

MISURA 313 – INCENTIVAZIONE DI ATTIVITA' TURISTICHE

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

- Azione 1. Itinerari**
- Azione 2. Informazione e accoglienza**
- Azione 3. Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale**
- Azione 4. Servizi di piccola ricettività**

Macomer, 19 luglio 2012

Il Presidente
Annalisa Motzo

Con l'assistenza tecnica di:

Laore

Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura



INDICE

Azione 1 - Itinerari	8
Azione 2 - Informazione e Accoglienza.....	9
Azione 3 - Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale.....	10
Azione 4 - Servizi di piccola ricettività.....	11



Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Il presente bando, coerentemente con quanto previsto dalla misura 313 contribuisce alla valorizzazione in chiave turistica delle risorse locali, migliorando l'offerta dei servizi turistici, promuovendo i prodotti tipici e favorendo la fruizione naturalistica e culturale del territorio contribuendo al miglioramento dell'attrattività dell'area rurale. Il bando prevede le seguenti 4 azioni:

AZIONE 1. – Itinerari. – Alcuni itinerari possibili individuati dal partenariato del GAL Marghine riguardano le tradizioni locali e la cultura popolare, il patrimonio archeologico, le produzioni agroalimentari e della gastronomia, la fruizione di percorsi naturalistici, nonché la messa in rete degli stessi.

AZIONE 2. - Informazione e Accoglienza. - Realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti.

AZIONE 3. - Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale. - Servizi di progettazione, commercializzazione e promozione dell'offerta di turismo rurale, nonché di produzione degli strumenti di comunicazione.

AZIONE 4. – Servizi di piccola ricettività. Sono previsti interventi riguardanti i Bed & Breakfast e gli affittacamere.

La misura sostiene l'obiettivo specifico del PSL del GAL Marghine “**Rendere fruibile l'ambiente e il territorio**” attraverso azioni di marketing orientate alla promozione turistica e più in generale alla comunicazione del territorio. In tale contesto forti sono le relazioni con la misura 321– Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale, ove si sostengono l'adozione e l'accesso alle tecnologie di informazione e comunicazione, la valorizzazione delle aree di pregio ambientale e paesaggistico, la salvaguardia e la trasmissione dei saperi locali.

Le azioni si integrano inoltre con la misura 311 – Diversificazione verso attività non agricole che supporta la riqualificazione dei servizi agrituristici, del contesto paesaggistico e favorisce lo svolgimento di attività didattiche e di turismo equestre. Sono inoltre in relazione con la misura 312 che prevede la creazione e lo sviluppo di microimprese di servizi turistici, ricreativi e sportivi.

La misura concorre indirettamente all'obiettivo specifico “**Rafforzare l'economia locale nei settori agricoltura, artigianato, turismo, servizi e commercio**”, contribuendo al miglioramento della qualità dell'offerta turistica rurale rafforzando la competitività delle imprese.

La realizzazione degli itinerari tematici consente l'integrazione tra i diversi settori dell'economia rurale contribuendo così 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. 1290/2005 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;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»).
- 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.;
- 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.;
- Legge Regionale 12 agosto 1998, n. 27. Disciplina delle strutture ricettive extra alberghiere, integrazioni e modifiche alla legge regionale 14 maggio 1984, n. 22, concernente: "Norme per la classificazione delle aziende ricettive" e abrogazione della legge regionale 22 aprile 1987, n. 21.

- Delib. G.R. 30-3-2001 n. 11/6. L.R. 12 agosto 1998, n. 27, art. 6. Esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione. Atto di indirizzo applicativo ai Comuni.
- Deliberazione G. R. n. 47/24 del 22.11.2007, All. B - Atto di indirizzo ai comuni sull'attività del servizio saltuario di alloggio e prima colazione;
- 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 dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale del 14 gennaio 2009, n.0000041/DecA/1.](#) - Riconoscimento delle strade del vino della Sardegna.
- 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 Assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25.11.2010 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle misure dell'Asse 3 e alla misura 421;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 0010/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 3, approvato con Decreto 002919/Dec.A/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 della misura 313";
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 748/48 del 18/01/2012. Modifiche al Manuale dei Controlli e delle attività istruttorie approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27/01/2011 e modificato con Determinazione n. 16294/444 del 5 Luglio 2011.
- "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 Ordinaria di Indirizzo dei Soci del Gal Marghine del 30 aprile 2012 di approvazione del bando per la Misura 313, azioni 1,2,3,4;
- Deliberazione del CdA del 8 maggio 2012 di approvazione del presente Bando;
- Nota Servizio Sviluppo Locale RAS n. 11595 del 11 giugno 2012 con la quale si esprime il parere di conformità;
- Deliberazione del CdA del 19 giugno 2012 di presa d'atto del Parere di conformità;

- Determinazione del Direttore n. 1/313 del 11 luglio 2012 concernente la rettifica dei termini di presentazione delle domande di aiuto;
- Deliberazione del CdA del 16 luglio 2012 concernente la ratifica della Determinazione del Direttore n. 1/313 del 11 luglio 2012;
- Determinazione del Direttore n. 2/313 del 19 luglio 2012 concernente la rettifica del Bando e della Scheda tecnica B2 per errore materiale;
- **Determinazione del Direttore n. 3/313 del 12 ottobre 2012 concernente la proroga dei termini di presentazione delle Domande di Aiuto.**

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 1.000.000,00 (euro un milione/00), così ripartiti:

Azione 1	€	320.000,00	(euro trecento ventimila/00)
Azione 2	€	330.000,00	(euro trecento trentamila/00)
Azione 3	€	150.000,00	(euro centocinquantamila/00)
Azione 4	€	200.000,00	(euro duecentomila/00)

Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

I massimali di contributo in conto capitale concedibile per le singole azioni della misura 313 sono così determinati:

per l'azione 1 - Itinerari:

- 80% della spesa ammessa con un massimo pari a € 160.000,00 (euro centosessantamila/00)

per l'azione 2 - Informazione e Accoglienza:

- 80% della spesa ammessa con un massimo pari a € 165.000,00 (euro cento sessantacinquemila/00)

per l'azione 3 - Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale:

- 80% della spesa ammessa con un massimo pari a € 150.000,00 (euro cento cinquantamila/00)

per l'azione 4 - Servizi di piccola ricettività:

- 50% della spesa ammessa con un massimo pari a € 35.000,00 (euro trentacinquemila/00).

Per le azioni 3 e 4 del presente bando l'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. CE n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, relativo alla applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (de minimis) che prevede un limite complessivo di aiuti, concessi ad una medesima impresa, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti).

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

Azioni 1 e 3: saranno finanziati gli interventi localizzati in tutti e 10 comuni dell'area GAL: Birori, Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Macomer, Noragugume, Silanus e Sindia.

Azione 2: saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni C1 D1 dell'area GAL: Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Noragugume, Silanus e Sindia.

Per i progetti che abbiano una ricaduta sull'intero territorio del GAL Marghine saranno finanziabili anche interventi ricadenti sui comuni D2 C2 del dell'area GAL (Birori e Macomer) a condizione che il progetto abbia una ricaduta su tutto il territorio del GAL. A tale proposito è' necessario che il progetto sia stato presentato e approvato dall'associazione di tutti i Comuni facenti parte del GAL.

Azione 4: saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni C1 D1 dell'area GAL: Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Noragugume, Silanus e Sindia..

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Azione 1: Possono accedere ai finanziamenti le Associazioni di Enti Pubblici.

I richiedenti dovranno:

- avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto;
- nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli Enti richiedenti presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi;
- impegnarsi a garantire la manutenzione delle opere realizzate e la percorribilità dell'itinerario per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

Azione 2: Possono accedere ai finanziamenti gli Enti pubblici, nella forma singola e/o associata.

Azione 3: Possono accedere ai finanziamenti gli organismi di gestione di servizi turistici organizzati con personalità giuridica di diritto privato (per esempio, consorzi, associazioni riconosciute, società consortili).

Azione 4: Possono accedere ai finanziamenti i soggetti privati che esercitano o intendono esercitare una delle attività previste dall'art. 5 (esercizio di affittacamere) o art. 6 (esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione) della Legge Regionale 12 Agosto 1998, n. 27. I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto.
- nel caso in cui l'intervento riguardi immobili non di proprietà i richiedenti dovranno presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere;
- per chi svolge attività di affittacamere: essere iscritti al registro delle imprese della C.C.I.A.A. e avere la partita IVA, ovvero, per le attività di nuova costituzione, l'impegno all'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. e all'apertura di partita IVA;

- L'offerta dei servizi di piccola ricettività dovrà prevedere forme locali organizzative e coordinate di ospitalità, attraverso la creazione di consorzi o aggregazioni di operatori almeno a livello di singolo comune. Il consorzio, o altra forma aggregativa, potrà ricomprendere anche le aziende ricettive alberghiere del paese e/o del territorio di riferimento, in modo da creare dei microsistemi locali di offerta turistica. Pertanto, il richiedente, qualora la sua attività faccia già parte di una forma organizzata di ospitalità dovrà presentare documentazione comprovante l'adesione, o in alternativa impegno formale ad aderire o a costituire un consorzio o altra aggregazione di operatori locali entro e non oltre la presentazione della prima domanda di anticipazione o pagamento.

Per tutte le azioni: I requisiti di cui al presente paragrafo dovranno, a pena di esclusione, essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda di aiuto e dichiarati espressamente nella medesima.

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

Per le azioni 1 e 4: In merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti si precisa quanto segue:

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

c) Esclusioni specifiche

Azioni 3 e 4: non potranno essere beneficiarie le imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà; in particolare, sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

Azione 1 - Itinerari.

Realizzazione di itinerari e/o percorsi segnalati sui temi delle tradizioni locali e la cultura popolare, il patrimonio archeologico, le produzioni agroalimentari e della gastronomia, la fruizione di percorsi naturalistici nonché la messa in rete degli stessi.

Interventi ammissibili

- realizzazione e miglioramento della percorribilità di itinerari escursionistici da percorrere a piedi, a cavallo e in bicicletta;
- realizzazione di nuove tratte di accesso o di collegamento tra più itinerari tematici;
- acquisto/realizzazione e apposizione di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità;
- interventi mirati a garantire l'accessibilità e la fruibilità per un'utenza ampliata con esigenze complesse e differenziate, (es. pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e

terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive, ecc.);

- realizzazione di piccole strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, aree per la sosta e il ristoro con tavoli e panche in legno e/o pietre tipiche dei luoghi;
- realizzazione di punti di avvistamento della fauna;
- realizzazione di piccole strutture di appoggio e di apprestamento di servizi igienici attrezzati per disabili;
- creazioni siti web, georeferenziazione dei dati relativi agli itinerari e visualizzazione degli stessi nei principali portali web (es. Google maps) collegati ai siti;
- spese generali.

Gli interventi devono essere realizzati con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, in coerenza con le norme dettate dal Piano Paesaggistico Regionale.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo.

Azione 2 - Informazione e Accoglienza

Realizzazione, a cura degli Enti Pubblici e/o delle loro associazioni, di centri di informazione e accoglienza turistica e delle relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate:

- a garantire l'accoglienza al visitatore/turista;
- a fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti delle aziende del territorio.

L'azione consente anche l'allestimento dei locali finalizzati alla realizzazione di sale di accoglienza e per attività culturali, sale degustazione, vetrine dei prodotti del territorio (non riguardanti specifiche aziende).

Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare a centro di informazione e accoglienza (opere edili, infissi se non adeguati, impianti);
- acquisto arredi e attrezzature per l'allestimento dei locali;
- acquisto hardware e software;
- acquisto attrezzature necessarie alla gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica comprese quelle necessarie per la degustazione e l'allestimento delle vetrine dei prodotti;
- creazione siti web;
- spese generali.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;

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

Azione 3 - Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale

Servizi di progettazione, commercializzazione e promozione dell'offerta di turismo rurale, nonché di produzione degli strumenti di comunicazione.

Interventi ammissibili

- predisposizione, promozione e commercializzazione di pacchetti turistici che integrino i diversi aspetti della ruralità ai fini di una migliore organizzazione dell'offerta turistica locale;
- progettazione, produzione e acquisto delle copie necessarie di materiale divulgativo cartaceo e multimediale mirante alla promozione dell'offerta turistica del territorio;
- creazione di siti web funzionali alla promozione dell'offerta turistica del territorio;
- ideazione, organizzazione e realizzazione di eventi culturali, manifestazioni e iniziative dirette alla promozione dell'offerta turistica del territorio;
- partecipazione a fiere ed eventi promozionali;
- realizzazione di documentari e spot pubblicitari;
- organizzazione e realizzazione di educational tour diretti a promuovere e commercializzare il turismo nell' area LEADER (a favore di giornalisti della stampa specializzata, tour operator, agenti di viaggio, ecc.).

Nota: *L'acquisizione di tali servizi rientra tra gli investimenti immateriali di cui al punto 2.2 delle Linee guida:*

.... al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Interventi non ammissibili

- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo;
- spese di gestione;
- IVA

Azione 4 - Servizi di piccola ricettività

L'Azione prevede la riqualificazione e l'adeguamento di immobili nonché l'acquisto di arredi e di attrezzature per lo svolgimento di altre attività ricettive di piccole dimensioni non classificate come strutture alberghiere, finalizzate all'incremento e/o alla riqualificazione dell'offerta dei servizi di piccola ricettività, così come definiti dalla legge regionale 12 agosto 1998, n. 27, limitatamente all'esercizio di affittacamere (articolo 5) e all'esercizio saltuario di alloggio e prima colazione (articolo 6).

Nella localizzazione delle strutture di piccola ricettività è data priorità agli interventi proposti nei territori dei Comuni ricadenti e/o prospicienti i grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici.

Le strutture ammesse a finanziamento devono avere caratteristiche compatibili con le specificità edilizie/architettoniche del patrimonio edilizio storico dei comprensori rurali interessati.

Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento di immobili destinati all'esercizio di altre attività ricettive di piccole dimensioni non classificate come strutture alberghiere, finalizzate all'incremento e/o alla riqualificazione dell'offerta dei servizi di piccola ricettività, così come definiti dalla legge regionale 12 agosto 1998, n. 27, limitatamente all'esercizio di affittacamere (articolo 5) e all'esercizio saltuario di alloggio e prima colazione (articolo 6) (opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti). Le opere devono essere realizzate nel rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, evitando cromatismi incompatibili con il paesaggio circostante. Allo scopo possono essere seguite le indicazioni contenute nei manuali dei centri storici redatto dall'Assessorato Regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica – Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia. (disponibile nel sito: [www. Sardegнатerritorio.it](http://www.Sardegнатerritorio.it));
- acquisto di arredi e attrezzature realizzati con l'utilizzo di materiali e tecniche di lavorazione rispettosi della tradizione artigianale locale;
- acquisto di hardware e software necessario per la partecipazione alla rete di operatori turistici e per la gestione dei servizi di ricettività;
- spese generali.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo;
- interventi di sostituzione, di natura edilizia, di mobili e attrezzature; Si considerano tali gli investimenti che non modificano sostanzialmente la natura della tecnologia utilizzata, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione.
- IVA.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso 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, al territorio e all'intervento proposto sono riportati nelle seguenti tabelle:

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 1	Punteggio RAS	Punteggio GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente	20	5	25
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 dell'area GAL:			
▪ > 90%	10	5	15
▪ > 70% = 90%	8	-	8
▪ > 50% = 70%	6	-	6
▪ > 30% = 50%	4	-	4
▪ > 10% = 30%	2	-	2
1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzioni di esso, ricade in siti della rete natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di Gestione approvato:	10	-	10
2 – Caratteristiche dell'intervento proposto	60	10	70
2.a) progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5	-	5
2.b) Intervento diretto a qualificare e mettere in rete itinerari riconosciuti con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5	-	5
2.c) Itinerario che valorizza l'integrazione tra più attrattori (ambientali, culturali, paesaggistici, enogastronomici, ecc) ¹⁾ :			
▪ Più di tre	5	5	10
▪ tre	3	-	3
▪ due	1	-	1
2.d) Modalità di fruizione dell'Itinerario (pedonale, ciclabile, equestre):			
▪ tre	5	-	5
▪ due	3	-	3
2.e) Accessibilità degli itinerari ai disabili	10	-	10
2.f) Presenza di strutture agrituristiche, fattorie didattiche, : > =4	10	-	10
2.g) Presenza di strutture ricettive per un numero complessivo di posti letto: >= 50	10	5	15
2.h) Presenza di attività di ristorazione: >= 6	10	-	10
TOTALE	80	15	95

¹il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori “gestiti”, la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour, ecc.. Il GAL individua con allegato E l’elenco dei grandi attrattori gestiti di cui al criterio 2.a) dell’azione 4.

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 2	Punteggio RAS	Punteggio GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente	20	10	30
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 dell’area GAL:			
▪ > 90%	10	10	20
▪ > 70% = 90%	8	-	8
▪ > 50% = 70%	6	-	6
▪ > 30% = 50%	4	-	4
▪ > 10% = 30%	2	-	2
1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzioni di esso, ricade in siti della rete natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di Gestione approvato:	10	-	10
2 – Caratteristiche del territorio	25	5	30
2.a) Presenza di strutture agrituristiche e/o fattorie didattiche > =10	5	-	5
2.b) Posti letto presenti nel territorio > =100	10	-	10
2.c) Presenza di attività di ristorazione (esclusi gli agriturismi) >= 10	5	-	5
2.d) Presenza di organizzazioni per la gestione di servizi (servizio prenotazioni, navetta e trasporto bagagli, attività di accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, siti culturali gestiti, etc) ¹ . N. tipologie di servizi > =4	5	5	10
3 – Caratteristiche dell’intervento	30	5	35
3.a) Livello di definizione del progetto cantierabile (completo di tutte le autorizzazioni per l’appalto delle opere)	5	-	5
3.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico	5	-	5
3.c) Presenza di investimenti finalizzati alla produzione di energia solare – fotovoltaica	5	-	5
3.d) Cofinanziamento con fondi propri			
▪ > 20%	5	-	5
3.e) Utilizzo di nuove tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ITC)	5	-	5
3.f) Intervento diretto a favorire l’accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente.,	5	5	10
TOTALE	75	20	95

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 3	Punteggio RAS	Punteggio GAL	Totale
1- Caratteristiche del richiedente	35	18	51
1.a) Organismo di gestione pubblico/privato organizzato in forma associata in cui il peso % dei privati sia > 50	10	6	16
1.b) Organismo che associ imprese che forniscono servizi complementari all'attività ricettiva (servizio prenotazioni, navetta e trasporto bagagli, attività di accompagnamento collegate ad itinerari, gestione di siti culturali, etc.) Numero tipologie di servizi > =4	10	6	16
1.c) Organismo che associ strutture che svolgono attività di ospitalità. Numero posti letto >=100	10	-	10
1.d) Organismo che associ imprese agricole che offrono servizi agrituristici e/o didattici >= 20 %	5	6	11
2 - Caratteristiche dell'intervento	20	-	20
2.a) Livello di definizione del progetto cantierabile (completo di tutte le autorizzazioni per l'appalto delle opere)	5	-	5
2.b) Cofinanziamento con fondi propri			
▪ > 20%	10	-	10
2.c) Progetto che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC).	5	-	5
TOTALE	55	18	73

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 4	Punteggio RAS	Punteggio GAL	Totale
1– Caratteristiche del richiedente	30	16	46
1.a) Giovani (< 40 anni)*	5	-	5
1.b) Donne*	5	-	5
1.c) Numero di operatori aderenti al consorzio/altra forma organizzativa >= 5	10	8	18
1.d) Numero di Comuni nei quali sono localizzate le strutture coinvolte dal consorzio/altra forma organizzativa > =2	10	8	18
2 – Priorità legate al territorio	20	-	20
2.a) Struttura localizzata in Comuni ricadenti e/o prospicienti i grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici. Numero attrattori ¹ : > =2	10	-	10
2.b) Struttura localizzata in un Comune che ricomprende siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	5	-	5
2.c) Struttura localizzata in un comune attraversato da un itinerario riconosciuto con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5	-	5
3 – Caratteristiche dell'intervento	45	16	61
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5	-	5
3.b) Interventi strutturali connessi all'incremento dei servizi igienici (realizzazione di un bagno per camera)	5	-	5
3.c) Realizzazione o ampliamento della sala comune	5	-	5
3.d) Investimenti finalizzati al risparmio energetico	10	-	10
3.e) Interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	10	8	18
3.f) Adesione ad un'organizzazione a livello aggregato per la gestione di servizi turistici (servizio prenotazioni, navetta, attività di accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, trasporto bagagli ecc.)	10	8	18
TOTALE	95	32	127

In caso di società il requisito deve essere posseduto da: almeno un terzo dei soci nel caso di società di persone; un amministratore o almeno un terzo dei soci nel caso di società cooperative; almeno un amministratore in caso di società di capitali.

¹il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti", la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour, ecc.. Il GAL individua con allegato E l'elenco dei grandi attrattori gestiti di cui al criterio 2.a) dell'azione 4.

Per l'azione 1 il totale del punteggio è pari a punti 95

Per l'azione 2 il totale del punteggio è pari a punti 95

Per l'azione 3 il totale del punteggio è pari a punti 73

Per l'azione 4 il totale del punteggio è pari a punti 127

Per ogni azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

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

Le caratteristiche del richiedente, del territorio e dell'intervento 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.

Relativamente alle **azioni 1 e 2** gli Enti Pubblici beneficiari dovranno garantire 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.

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 opere, servizi e forniture, 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.

In certi casi, gli enti pubblici (Regioni, Province, Comuni, Comunità montane e altri enti locali) possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia.

Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un’impresa organizzata, si assumono l’onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l’ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

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

Relativamente all’**azione 4**, ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario utilizzato a livello regionale (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

Per l’acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l’importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l’obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. E’ fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica. Relativamente all’azione 3, saranno ritenute ammissibili le spese per lo sviluppo e/o la commercializzazione dei servizi turistici in-

renti al turismo rurale, di cui all'articolo 55, 1° comma, lett. c) del Reg. (CE) n. 1698/2005, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli interventi indicati all'articolo 6 e successivi alla presentazione della relativa domanda. Tali servizi non sono definiti dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" del MIPAAF, tuttavia possono essere assimilabili agli investimenti immateriali di cui al paragrafo 2.2 delle "Linee guida".

Il paragrafo 2.2 adotta delle puntuali prescrizioni circa gli investimenti immateriali realizzati da privati, cui i beneficiari devono attenersi. Al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

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

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione delle opere devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o i documenti aventi forza probante equivalente devono essere chiaramente riferiti alle voci di cui ai computi metrici approvati.

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

Spese generali

Operazioni degli Enti pubblici

Le spese generali sostenute dagli enti pubblici, purché direttamente collegate agli investimenti materiali di cui all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006, saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 12% della spesa ammessa; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 7%. Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione e consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione, le 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.

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

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

Operazioni dei soggetti privati

Azione 3

Trattandosi di mera acquisizione di servizi le spese generali non sono ammesse.

Azione 4

Le spese generali, purché direttamente collegate agli investimenti materiali di cui all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006, saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 10% della spesa ammessa; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%. Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione e consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione, le 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 beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

- b) *b) Assegno*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso con indicazione della fattura cui si riferisce il pagamento.
- c) *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).
- d) *Vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale forma di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

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 dal 20 luglio 2012 al 17 ottobre 2012. **dal 20 luglio 2012 al 27 novembre 2012.** 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.

In fase di compilazione della domanda di aiuto, la procedura informatica provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente. Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (all. "B" del bando) sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Sarà cura del GAL pubblicare le schede tecniche per ciascuna azione in allegato al bando. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

Non è consentito presentare più domande di aiuto sulla stessa azione.

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:

per tutte le azioni:

- Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità¹;
- 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 4 azioni della misura – all: B1, B2, B3; B4);
- Formulario contenente il progetto di dettaglio per le azioni 1, 2 e 3 (Allegati . A1, A2 e A3);

¹ Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

per le azioni 1 e 2:

- Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, in caso di Associazione di Enti Pubblici, di approvazione dell'iniziativa, con il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento recante l'impegno a:
 - a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
 - b. garantire la manutenzione e lo stato di efficienza delle opere e/o acquisti e la fruibilità al pubblico per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale (per l'azione 1);
 - c. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - d. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - e. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.

per le azioni 1 e 4:

- per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente (solo per le azioni 1 e 4) deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni. (Allegato C). Nel caso l'autorizzazione ad eseguire le opere sia già presente nel contratto, in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia del contratto;

per le azioni 3 e 4:

- deliberazione dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere e riscuotere il finanziamento, nel caso di domande presentate da società o cooperative;

per la sola azione 4:

- nel caso di domande presentate da soggetti che intendano costituirsi in forma societaria deve essere allegato un atto, anche nella forma di scrittura privata, con il quale i potenziali soci dichiarano di impegnarsi a costituirsi, a pena di revoca del finanziamento, in società o cooperativa e danno mandato al richiedente per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la riscossione del contributo erogato.

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 313", il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve **pervenire al GAL Marghine entro le ore 14.00 del 25 ottobre 2012 4 dicembre 2012**, 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.

Nel caso di presentazione di più domande d'aiuto per diverse Azioni queste dovranno essere distinte (in diverse buste e con distinti plichi).

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.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge².

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.

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, protocollazione e presa in carico, controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto.

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.

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.

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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 il sopralluogo ai sensi del citato regolamento.

². 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.

Il **Direttore del GAL** 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.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non “rilasciate” dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido⁽³⁾;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta ai punti 1, 2, 3,4, 5, 6, 7 del precedente paragrafo b).

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.

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto 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 1.1.2000 attraverso la consultazione:
 - della BDD effettuata da AGEA sulla base di elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
 - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader Plus, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

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

Sulle domande che superano positivamente tali controlli, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica. L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione.

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.

³ Per le domande inoltrate “per via telematica” si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.

e) Prima Graduatoria delle domande

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la graduatoria suddivisa per le singole azioni, sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL.

La graduatoria, approvata con provvedimento del CdA del GAL Marghine sarà articolata in tre sezioni:

- 1) domande ammissibili finanziabili, sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;
- 2) domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- 3) domande non ammissibili, con l'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, per le domande ammissibili.

Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca e 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 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.

f) Presentazione dei progetti

Il GAL Marghine provvede a richiedere ai soggetti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili il progetto di dettaglio, con un livello di progettazione esecutivo, che dovrà pervenire entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta. Il progetto di dettaglio è composto da:

Per le azioni 1 e 2

Elaborati tecnici:

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

Documentazione amministrativa:

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti:

- copia di apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", regolarmente sottoscritta dai legali rappresentanti contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente, in caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici;

Per l' azione 3

Elaborati tecnici:

- Relazione tecnico-economica redatta secondo lo schema descritto nel formulario (Allegato A3) che deve:
 - contenere le caratteristiche del richiedente, descrivendo i soggetti che lo costituiscono e i servizi attuati, con particolare riferimento a quanto dichiarato in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio;
 - dettagliare i singoli interventi di progetto descrivendo obiettivi, strategie e risultati attesi.
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- Piano finanziario delle attività che si intendono realizzare contenente il riepilogo dei costi con riferimento ai preventivi richiesti

Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in tre copie, devono essere datati e firmati dal committente.

Documentazione amministrativa:

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti;
- Preventivi (come specificato all'art. 9 "spese ammissibili");
- Eventuale altra documentazione necessaria.

Per l' azione 4

Elaborati tecnici:

- Relazione tecnico-economica che deve:
 - contenere i dati identificativi del beneficiario;
 - indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
 - descrivere dettagliatamente l'immobile oggetto di intervento e gli spazi destinati all'attività oggetto della domanda di aiuto. In caso di attività esistente descrivere l'organizzazione dell'attività stessa;
 - dettagliare gli interventi di progetto evidenziando le soluzioni edilizie ed architettoniche proposte tipiche della zona e dell'ambiente rurale con riferimento ai materiali, alle forme ed alle tecniche costruttive che si intendono adottare per la realizzazione delle opere;
 - descrivere le attrezzature e gli arredi che si intendono acquistare evidenziando l'utilizzo di materiali e tecniche di lavorazione rispettosi della tradizione artigiana locale;
 - descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio;

- descrivere la eventuale rete (consorzio o altra forma aggregativa) cui aderisce e l'organizzazione e gestione dei servizi turistici coordinati in comune (in caso di attività già esistente al momento della presentazione della domanda di aiuto);
- descrivere gli attrattori rilevanti ai fini turistici presenti nel territorio di riferimento;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare.
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- Cartografia:
 - planimetria (catastale, riferita allo strumento urbanistico comunale, altre)
- Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica, con le voci distinte per categorie di opere (vedi art. 9 "spese ammissibili"). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:
 - a) importo previsto per interventi di ristrutturazione e adeguamento di fabbricati;
 - b) importo previsto per acquisto di arredi e attrezzature;
 - c) importo spese generali;
 - d) costo totale per la realizzazione dell'operazione;
 - e) contributo richiesto.
- Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:
 - i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
 - i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore;
 - documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti.

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista, allo scopo abilitato, ed iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale. Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in tre copie, devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

Documentazione amministrativa:

- Preventivi (come specificato all'art. 9 "spese ammissibili");
- Eventuale altra documentazione necessaria.

Nel caso di progetto presentato da società o cooperative è necessario allegare la deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.).

Per tutte le azioni

- Ogni altra documentazione tecnica e/o amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.

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

Nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori. La documentazione a corredo dovrà essere provvista di data di rilascio precedente o contestuale a quella di presentazione della domanda di aiuto.

g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili

Successivamente alla presentazione dei progetti si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande finanziabili.

I controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto potrebbero comportare la rideterminazione del punteggio spettante che potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto in ogni caso non potrà essere attribuito, ai singoli criteri e nel totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

Salvo casi specifici individuati dal GAL Marghine, le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione 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 60 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il **GAL** Marghine effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili, da concludersi entro 60 giorni dalla sua presentazione.

Il Direttore del Gal, in relazione alla complessità dell'istruttoria dei progetti, può nominare una commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o altro personale di comprovata esperienza, esperti esterni di comprovata esperienza.

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 l'Ufficio 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 e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati all'ente per gli stessi interventi, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda alle normative di riferimento in relazione agli interventi da realizzare;
- 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) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (de minimis) per le azioni 3 e 4;
- g) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere effettuata una visita in situ (sopralluogo preliminare) per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto al fine di accertare:

- la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- la fattibilità degli interventi proposti;
- la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi e le finalità della misura e dell'azione.

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

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

Il GAL può 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. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui sopra si avrà l'inammissibilità delle domande e la loro conseguente archiviazione.

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

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

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 riguardano 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 fornite dal richiedente, non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

Nel caso in cui si riscontrino variazioni del progetto rispetto a quanto indicato in domanda, esso sarà ammesso solo se si verificano le seguenti condizioni:

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

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

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN. Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con provvedimento del **Direttore del GAL Marghine** il quale 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 procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- 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;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti e proroghe.

Il GAL Marghine invia ai richiedenti, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

Il beneficiario, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento di concessione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Direttore del GAL Marghine provvede ad approvare la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e dei partecipanti esclusi (con relative motivazioni). La graduatoria sarà pubblicata sulla bacheca e sul sito Internet del GAL Marghine. Contemporaneamente il GAL invia tramite e mail l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

La graduatoria rimarrà aperta per 18 mesi 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 o altre fonti di finanziamento.

i) 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.

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 dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e saldo finale).

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

a) 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.

Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

b) Domanda di pagamento dell'anticipazione

Successivamente all'inizio dei lavori, per i progetti di cui alle azioni 1, 2 e 4 che riguardano tipologie di investimento riconducibili all'articolo 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., a richiesta del beneficiario, ai sensi dell'articolo 56 del medesimo regolamento, può essere erogata un'anticipazione nella misura massima del 50% del contributo pubblico concesso. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 110% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per tutte le azioni:

- polizza fideiussoria ovvero garanzia scritta nei casi previsti;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
-

- lettera o atto di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;

per le azioni 1 e 2:

- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

per l'azione 4:

- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.);

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

c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

Le domande di pagamento dell'anticipazione sono sottoposte da AGEA/Agecontrol a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della polizza fideiussoria, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

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

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50 % delle opere in progetto;
- 2° SAL, alla realizzazione di almeno l'80 % delle opere in progetto.

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

La garanzia prestata sull'anticipazione sarà svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione.

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per tutte le azioni:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

per le azioni 1, 2:

- stato di avanzamento lavori (art. 194 DPR n. 207/2010) e certificato di pagamento (art. 195 DPR 207/2010);
- eventuale ulteriore documentazione prevista dalla normativa sugli appalti pubblici ;

per l'azione 3:

- stato di avanzamento del progetto a firma del rappresentante legale dell'organismo beneficiario (contabilità parziale);

per l'azione 4:

- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale);

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, il beneficiario dovrà allegare alla prima domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

per le azioni 1 e 2:

- atto di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

per l'azione 3:

- autocertificazione di avvenuto inizio degli interventi con l'indicazione della data;

per l'azione 4:

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione (per la sola azione 4);
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.) per la sola azione 4.

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

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.

e) Domanda di pagamento del saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per tutte le azioni:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate oppure i servizi ammessi in concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili: 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;

per le azioni 1, 2 e 4:

- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;

per le azioni 1 e 2:

- certificato di ultimazione dei lavori (Art. 199 DPR 207/2010) e conto finale dei lavori (art. 200 DPR 207/2010), a firma del direttore dei lavori e relazione del responsabile del procedimento sul conto finale (Art. 202 DPR 207/2010);
- certificato di collaudo (art. 229 DPR 207/2010) e/o certificato di regolare esecuzione (art. 237 DPR 207/2010) o certificato di verifica di conformità e relativo atto di approvazione, in caso di appalto di lavori;
- certificato di verifica di conformità, in caso di appalto di servizi;

per l'azione 3:

- relazione dettagliata sul progetto realizzato con allegata eventuale documentazione fotografica e una copia di tutto il materiale divulgativo e cartaceo realizzato;

per l'azione 4:

- copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 dell'11.4.2008) corredata della prevista documentazione e vidimata dal SUAP e copia delle certificazioni degli impianti;
- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e partita IVA se pertinente;
- autorizzazione all'esercizio di B&B o di affittacamere di cui agli articoli 5 e 6 della legge regionale 12 Agosto 1998, n. 27;
- documentazione attestante di far parte di un consorzio o altra forma aggregativa, secondo quanto dichiarato nella scheda tecnica in sede di presentazione della domanda di aiuto;

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

per le azioni 1 e 2:

- atto di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

per l'azione 3:

- autocertificazione di avvenuto inizio degli interventi con l'indicazione della data;

per l'azione 4:

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.).

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.

f) 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 veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo degli interventi previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del Direttore dei Lavori/ responsabile del procedimento.

I controlli per le domande di erogazione del saldo finale riguarderanno in particolare:

- la documentazione presentata. Si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal Direttore dei Lavori/responsabile del procedimento.

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

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

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

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

Sopralluogo (visita in situ)

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente al progetto approvato, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011.

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

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che gli interventi siano stati completati e gli impianti e le attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco. I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà invece alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

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

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e le riduzioni 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.

g) Controlli in loco

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

In base a quanto disposto dall'art. 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 sul sistema SIAN.

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

- 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. In particolare si verifica 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 dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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 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/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, un impianto, un'attrezzatura o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dal luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL 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

Azione 1:

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

Azione 4:

Per i beneficiari che al momento della presentazione della domanda di aiuto non fanno parte di alcuna aggregazione, comprese le attività di nuova costituzione, impegno ad aderire o a costituire un'aggregazione di operatori turistici (consorzio o altra forma aggregativa) a livello locale, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

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

Il GAL 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 e, qualora il beneficiario sia un soggetto pubblico, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

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

- cambio della sede dell'investimento;

- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL 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. Qualora il beneficiario sia un soggetto pubblico la richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

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

- l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;
- 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 l'investimento ammesso e se migliorative.

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

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

I Servizi, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese - approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo - non interessate al progetto di variante a condizione che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. **|**

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

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

Il GAL 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:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali.

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

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere comunicati per iscritto dal beneficiario al GAL 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.

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

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 dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

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

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. 0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010.

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 di Leader;
- Logo della Repubblica Italiana;
- Logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- Logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- 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.

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 espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore ed al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie.

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

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

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

Allegati

- A1 Formulario per l'azione 1 – Itinerari.
- A2 Formulario per l'azione 2 – Informazione e accoglienza
- A3 Formulario per l'azione 3 – Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale;
- B. Schede tecniche (una per ciascuna azione - Allegati B1, B2, B3, B4);
- C. Dichiarazione del proprietario di autorizzazione alla realizzazione degli interventi;
- D. Dichiarazione per la garanzia a norma dell'art. 56 Reg. CE 1974/2006. (Azioni 1 e 2);
- E. Elenco grandi attrattori gestiti.

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.

Esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione (B&B): definito dall'art. 6 della L.R. n. 27/98 " Coloro i quali, nella casa in cui abitano, offrono un servizio di alloggio e prima colazione, per non più di tre camere con un massimo di sei posti letto, con carattere saltuario o per periodi ricorrenti stagionali, sono tenuti a comunicare al Comune la data di inizio e fine dell'attività. Il servizio deve essere assicurato avvalendosi della normale organizzazione familiare e fornendo esclusivamente a chi è alloggiato, cibi e bevande preconfezionati per la prima colazione."

Esercizi di affittacamere: definito dall'art. 5 della L.R. n. 27/98 " Sono esercizi di affittacamere le strutture composte da non più di sei camere destinate a clienti, ubicate in non più di due appartamenti ammobiliati in uno stesso stabile, nelle quali sono forniti alloggio e servizi complementari. L'attività di affittacamere può essere altresì esercitata in modo complementare rispetto all'esercizio di ristorazione qualora sia svolta da uno stesso titolare, in una struttura immobiliare unitaria. In tal caso l'esercizio può assumere la denominazione di "locanda".

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.

IAP: ai sensi del D.Lgs. 99/2004, e' imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del Reg. (CE) n. 1257/1999, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro. Nelle zone svantaggiate tali percentuali sono ridotte al 25%.

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.