



unione europea  
fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
l'europa investe nelle  
zone rurali



repubblica italiana



regione autonoma  
della sardegna



g r u p p o  
a z i o n e  
l o c a l e  
o g l i a s t r a



programma sviluppo  
rurale  
PRRS sardegna



GAL  
ogliastro

## PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

### MISURA 313 – Incentivazione di attività turistiche

### BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELL'AZIONE 1

#### *Itinerari*

## INDICE

Articolo 1 – Obiettivi, finalità della misura e descrizione dell’intervento .....	3
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi.....	3
Articolo 3 – Risorse finanziarie .....	4
Articolo 4 - Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento.....	4
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni.....	4
Articolo 6 – Interventi previsti e spese ammissibili/non ammissibili .....	5
Articolo 7 – Criteri di valutazione .....	7
Articolo 8 – Uffici competenti .....	8
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.....	9
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all’Anagrafe regionale delle aziende agricole.....	9
b) Presentazione delle domande di aiuto.....	9
Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria.....	17
Articolo 11 – Impegni del Beneficiario .....	22
Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni .....	23
Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario .....	23
Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore .....	23
Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni.....	25
Articolo 16 - Controlli ex-post.....	26
Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	26
Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione .....	26
Articolo 19 – Ricorsi.....	27
Articolo 20 – Clausola compromissoria .....	27
Articolo 21 - Disposizioni finali .....	27
Allegati.....	29

## Articolo 1 – Obiettivi, finalità della misura e descrizione dell'intervento

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 313, si persegue l'obiettivo specifico di **introdurre servizi innovativi e promuovere sistemi di rete a supporto del turismo in area rurale**. Più in generale si perseguono gli obiettivi di *diversificare l'economia delle aree rurali* e di *accrescere l'attrattività dell'ambiente rurale* coerentemente con le norme per la tutela del territorio.

**L'azione 1 della Misura 313 è finalizzata alla realizzazione e messa in rete di itinerari e/o percorsi segnalati inerenti le diverse aree tematiche caratterizzanti il territorio: natura e ambiente, sport, cultura, tradizione, enogastronomia ecc.**

## 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);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 65/2011 della Commissione che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16.01.2008 concernente "Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza";
- PSR 2007-2013 ed in particolare la Misura 313 Incentivazione di attività turistiche;
- Invito a manifestare interesse in relazione alla formazione dei partenariati tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla costituzione dei Gruppi di Azione locale (GAL) e all'identificazione dei territori di riferimento" e relativi allegati, di cui alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 9945 del 26.05.2008;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 19876 del 14.10.2008 che ammette alla seconda fase il Partenariato Ogliastro – Soggetto Capofila GAL Ogliastro, con sede legale a Lanusei loc. Scala 'e Murta;
- Bando rivolto ai Partenariati che hanno superato la prima fase, finalizzato alla selezione contestuale dei GAL e dei relativi Piani di Sviluppo Locale (PSL), pubblicato sul sito regionale in data 23.12.2008 e la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 11479 del 09.06.2009, che proroga al 15.07.2009 i termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 3447/86 del 24/02/2010 con la quale è stato approvato il Piano di Sviluppo Locale del Gal Ogliastro e sono state assegnate le relative risorse finanziarie;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 4206/114 del 04/03/2010 relativa alla "Fissazione dei termini di presentazione delle rimodulazioni dei PSL di cui all'art.12 del bando";

- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 8576/308 del 06/05/2010 relativa all'approvazione dello Stralcio delle "Procedure tecnico-amministrative – Attuazione dell'approccio Leader";
- Determinazione della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 7368/258 del 16/04/2010 - Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Sardegna 2007/2013. Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" – Misura 413 "Attuazione di strategie di sviluppo locale – Qualità della vita/Diversificazione "Approccio Leader" – Delega attività di competenza dell'Autorità di Gestione;
- Determinazione della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 13927/562 del 12 luglio 2010, con la quale è stato approvato il PSL del GAL "Ogliastra";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.1208/18 del 27 gennaio 2011, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL del PSR 2007-2013;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 8 giugno 2011, prot. 12144 con la quale si esprime parere di conformità;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 21 giugno 2011 con cui si approvano i contenuti del presente bando.

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

Le risorse finanziarie dell'Azione 1 della misura 313, messe a disposizione per il presente bando, sono pari a € 400.000,00 (euro quattrocentomila). Nel caso dovessero rendersi disponibili risorse aggiuntive si scorrerà la graduatoria per il finanziamento delle domande risultate ammissibili e inizialmente non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie.

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

L'aiuto consiste in un contributo in conto capitale con una intensità pari all'80% della spesa ammessa. La restante parte, non coperta dal finanziamento Leader, è a totale carico del beneficiario.

Ogni progetto dovrà comunque avere un importo minimo di cofinanziamento Leader pari a € 200.000,00 (euro duecentomila) ed un importo massimo di cofinanziamento Leader pari a € 400.000,00 (euro quattrocentomila).

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

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

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

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni di Arzana, Baunei, Cardedu, Gairo, Elini, Ibono, Jerzu, Lanusei, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Seui, Talana, Tertenia, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili.

Per esigenze di omogeneità degli itinerari possono essere inclusi anche i Comuni dell'Ogliastra fuori area Leader (Tortolì, Barisardo, Girasole, Lotzorai) ma le spese inerenti le attività ricadenti in tali Comuni saranno a totale carico del soggetto proponente. Pertanto nella proposta progettuale dovranno essere chiaramente indicate le azioni fuori area Leader e il relativo budget.

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

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

I richiedenti dovranno inoltre 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'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 per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

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

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.

## **Articolo 6 – Interventi previsti e spese ammissibili/non ammissibili**

### **Interventi ammissibili**

#### **1. Creazione rete di itinerari**

Le spese ammissibili si riferiscono a:

- Individuazione degli itinerari e collegamento degli itinerari esistenti;
- Creazione siti web, georeferenziazione dei dati relativi agli itinerari e visualizzazione degli stessi nei principali portali web (es.google maps) collegati ai siti;

#### **2. Realizzazione di segnaletica relativa agli itinerari tematici**

- Acquisto/realizzazione e apposizione di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità (la segnaletica dovrà essere fruibile da utenti diversamente abili), coerenti con l'immagine coordinata del GAL.

#### **3. Realizzazione e miglioramento della sentieristica ad esclusione di quella forestale (non più del 20% del finanziamento ammesso)**

Le spese ammissibili si riferiscono a:

- 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.);

- Opere edili finalizzate al 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;
- 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;

4. **Spese generali** (se collegate ad investimenti materiali sono imputabili nella misura massima del 12%; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 7%)

Le spese ammissibili si riferiscono a:

- Onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori;
- Spesa per la tenuta del conto corrente – purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione;
- Spese per le garanzie fideiussorie.

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati nel presente articolo e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa. Per tutto quanto non specificato inerente le spese ammissibili si fa riferimento alle linee guida del MIPAAF: "*Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi*" approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.

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.

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

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezzari la spesa massima ammissibile sarà determinata sulla base del confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nella relazione tecnico-economica, la scelta dovrà di norma privilegiare il preventivo con il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, occorre una dichiarazione da parte del tecnico progettista nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, dandone opportuna giustificazione nella relazione tecnico-economica.

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

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

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.

### **Lavori in economia**

Sono ammissibili i lavori in economia fino ad un massimo del 20% del costo totale del progetto. 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.

### **Interventi non ammissibili**

- acquisto di immobili
- acquisto di materiale/attrezzature usate
- acquisto di materiali di consumo

Considerato il valore sistemico dell'intervento il/i beneficiario/i dovrà/dovranno concordare con il GAL in fase esecutiva le specifiche tecniche delle attività realizzate in modo da garantire la coerenza con tutte le altre azioni del PSL.

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

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia rappresentata da criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento proposto per un totale di 107 punti. I criteri sono riportati nelle seguenti tabelle:

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punteggi RAS</b>	<b>Punteggi GAL</b>	<b>Totale</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>	<b>20</b>		
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni dell'area GAL:			
> 90%	10	7	
> 70% = 90%	8		
> 50% = 70%	6		
> 30% = 50%	4		
> 10% = 30%	2		

1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzione di esso, ricade in siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10		
<b>2 – Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>60</b>		
2.a) Progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	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		
2.c) Itinerario che valorizza l'integrazione tra più attrattori (ambientali, culturali, paesaggistici, enogastronomici, ecc.) <sup>1</sup>			
più di tre	5	10	
tre	3		
due	1		
2.d) Modalità di fruizione dell'itinerario (pedonale, ciclabile, equestre)			
tre	5		
due	3		
2.e) Accessibilità degli itinerari ai disabili	10	10	
2.f) Presenza di strutture agrituristiche, fattorie didattiche: $\geq 4$	10		
2.g) Presenza di strutture ricettive per un numero complessivo di posti letto: $\geq 50$	10		
2.h) Presenza di attività di ristorazione: $\geq 6$	10		
<b>Totale</b>	<b>80</b>	<b>27</b>	<b>107</b>

## Articolo 8 – Uffici competenti

Il GAL Ogliastro è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione e istruttoria delle domande di aiuto e della elaborazione e approvazione delle graduatorie.

Il GAL, o altro soggetto delegato da AGEA, è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione e istruttoria delle domande di pagamento, nonché dell'invio degli elenchi di pagamento all'Organismo Pagatore Nazionale AGEA.

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

<sup>1</sup> Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti", la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour, ecc.

## Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

### **a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole**

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.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX\\_SERVIZI/02\\_CAA/01\\_ElencoCAA](http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_ElencoCAA)

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale il CAA procederà, senza oneri per il richiedente e previo mandato dello stesso, all'iscrizione dell'azienda all'Anagrafe regionale delle aziende agricole. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

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 5 luglio 2011 al 5 settembre 2011**. 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.

Per l'autoattribuzione dei punteggi, il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (**Al. 1**) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

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

**La domanda non può essere ricevuta dal GAL 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 alla sede del GAL, corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Scheda tecnica di misura (Allegato 1);
- 2) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>2</sup>;
- 3) Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, attestante l'approvazione dell'iniziativa e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento e si impegnano a:
  - a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
  - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
  - c. garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale;
  - d. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
  - e. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 4) Copia del protocollo di intesa o convenzione sottoscritta dai legali rappresentanti degli enti locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto;
- 5) Formulario contenente il progetto di dettaglio (Allegato 2);
- 6) Autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi, nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli Enti. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni (Allegato 4).

**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 - Azione 1 "Itinerari", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e **deve pervenire al GAL Ogliastro (Via Grazia Deledda, 2 – 08040 ELINI (OG)), entro le ore 13.00 del settimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della**

<sup>2</sup> Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

**domanda telematica (entro il 12 settembre 2011), pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale). Il plico può essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso.**

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

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

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge.<sup>3</sup>

Ai sensi dell'art. 3, 4° comma, del Reg. (CE) 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 potranno essere accolte 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.

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

Il Gal è responsabile della ricezione e presa in carico (protocollazione) delle domande.

Per ogni domanda presentata deve essere costituito presso il Gal un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del Gal a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni saranno resi pubblici sul sito del Gal.

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. I nominativi dei componenti la Commissione di valutazione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito del GAL Ogliastra e sul sito della Regione Sardegna entro la data di scadenza del bando. La Commissione di Valutazione si riunirà presso la sede operativa del GAL Ogliastra a Elini, in Via Grazia Deledda 2.

***d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande***

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

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) 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.

<sup>3</sup>. Ai sensi del DPR 445/2000 la sottoscrizione della domanda non necessita di autentica ma è fatto obbligo al sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia di un proprio documento di identità valido. Si ricorda che per le domande inviate "per via telematica" si applica l'art. 38, 2° comma, del DPR 445/2000.

La verifica della domanda di aiuto riguarderà l'effettiva finanziabilità della stessa attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, della conformità ai criteri di selezione fissati dal bando, dell'affidabilità del richiedente in base ad altre eventuali operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

La verifica della domanda di pagamento riguarderà la verifica della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, della realtà della spesa oggetto della domanda, della conformità della operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

I controlli amministrativi sulle operazioni connesse ad investimenti comprendono almeno un sopralluogo, ai sensi dell'art. 24, del citato Regolamento.

### **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<sup>4</sup>;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN;
- non complete della documentazione richiesta dal bando.

### **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 e dell'affidabilità del richiedente. Non potranno essere beneficiari:

- i richiedenti che risultano essere inaffidabili in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che hanno realizzato nel periodo compreso tra il 01 gennaio 2000 ed il momento della presentazione della domanda, o in base ad altri controlli disposti dalla Regione Sardegna e da AGEA;
- i richiedenti che nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente hanno subito revoche per la stessa misura ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (CE) 65/2011.

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

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

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

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la graduatoria sulla base del punteggio attribuito nella compilazione delle domande di aiuto.

La graduatoria, approvata con provvedimento del competente organo del Gal, sarà articolata in tre sezioni:

---

<sup>4</sup> Per le domande inoltrate “per via telematica” si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, de l D.P.R. 445/2000.

- 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;
- CUA;A;
- 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 del GAL, sul sito internet del GAL e inviato all'autorità di Gestione/ Servizio Sviluppo Locale.

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti, con invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

#### **f) Presentazione dei progetti**

I richiedenti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili dovranno presentare il progetto definitivo al GAL **entro 30 giorni dall'aggiudicazione del finanziamento**; la richiesta sarà effettuata a cura del Gal mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R.

Il progetto deve essere costituito dai seguenti elaborati tecnici e dalla seguente documentazione amministrativa.

Descrizione dettagliata della metodologia di identificazione degli itinerari e di tutti i prodotti da realizzare con il progetto, definendo in dettaglio le seguenti fasi:

- *finalità ed obiettivi*
- *fasi del progetto*: il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste;
- *descrizione delle attività*: le attività previste, sia che si tratti di acquisizione di servizi, sia che si tratti di acquisizione di beni, devono essere descritte nel dettaglio;
- *Cronoprogramma*: al progetto deve essere allegato il cronoprogramma della/e, fase/i attuativa/e, con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività previste nel progetto; il cronoprogramma dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale del PSL approvato;
- *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi;
- *Quadro finanziario complessivo*: il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa.

Nel caso in cui siano previste opere strutturali (realizzazione segnaletica e/o miglioramento della sentieristica), il progetto è composto da:

Elaborati tecnici:

- Relazione tecnico-economica che deve:
  - indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
  - descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti, distinguendo tra interventi strutturali e beni mobili e attività accessorie, e dimostrando il rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche 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. Si devono descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dal bando. Tutti gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati.
  - 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:
  - Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per categorie di opere (come da articolo 6 relativo alle "spese ammissibili"). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:
    - a) Importo previsto per investimenti strutturali;
    - b) Importo previsto per beni mobili e opere accessorie;
    - c) Importo totale per gli investimenti da realizzare;
    - d) Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
    - e) Importo spese generali;
    - f) Costo totale per la realizzazione dell'operazione.
- Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:
  - i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.

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

Documentazione amministrativa:

- Preventivi (come specificato all'articolo 6 del bando relativo alle "spese ammissibili");
- Eventuale altra documentazione necessaria.

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

E' inoltre necessario allegare la deliberazione di approvazione del progetto da parte degli organi competenti (Consiglio, Giunta, ecc.).

Nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegare tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.

**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 in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

Salvo casi specifici individuati dal Gal in fase istruttoria le domande il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. 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 finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato **entro i 30 giorni successivi** alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del Gal, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttori dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o di altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il Gal effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto, **da concludersi entro 60 giorni dalla presentazione del progetto.**

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. 18 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;

b) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;

c) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;

d) di eventuali contributi già erogati all'azienda per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi;

e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;

f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere 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 del programma.

Il Gal può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per 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. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui ai sopraelencati punti a), b), c), d), e) e f), si avrà l'inammissibilità delle domande e la loro conseguente archiviazione.

**I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN.** Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardano dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio. 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;
- le opere siano coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo ammissibile indicato in domanda.

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 determinazione del Direttore del Gal 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.

Il Gal invia ai richiedenti, mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

Il beneficiario, **entro 5 giorni** dal ricevimento della suddetta comunicazione, dovrà trasmettere al GAL Ogliastra l'accettazione o meno del contributo per raccomandata.

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

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

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL, sul sito internet del GAL.

**La graduatoria rimane aperta fino al 31/12/2013**, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

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

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

L'elenco dei beneficiari sarà trasmesso a cura del Gal all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Gal pubblicherà la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e delle ditte escluse (con relative motivazioni) mediante affissione sulla bacheca del GAL, sul sito internet del GAL.

## **Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria**

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute.

### **a) Istruttoria delle domande di pagamento**

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

Nel caso in cui il soggetto delegato sia il GAL, l'istruttoria delle domande di pagamento sarà effettuata entro i 60 giorni successivi al loro ricevimento.

Il soggetto responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento procede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento, che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per ogni domanda di pagamento l'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono, inoltre, essere persone differenti dall'istruttore 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 aiuto/pagamento.

Ciascuna domanda di pagamento viene protocollata e presa in carico dal soggetto delegato a tale fase da AGEA.

Tale soggetto procede in primo luogo alla verifica della ricevibilità della domanda. Le domande ricevibili potranno essere sottoposte al controllo di ammissibilità.

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) 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, a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 20% del contributo pubblico concesso. Nel caso in cui venga approvata la proposta di modifica dell'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, potrà essere erogata un'anticipazione pari al 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 fideiussoria bancaria o assicurativa 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. Tuttavia per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56 del Reg. 1974/2006 del 15/12/2006 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 da garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia accertato.

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

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) al soggetto delegato a tale fase da AGEA.

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

1. polizza fideiussoria, ovvero garanzia scritta nei casi previsti;
2. nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista la documentazione probatoria prevista nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali;
3. nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data;
4. la copia di un documento di identità del richiedente, in corso di validità;

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

#### **c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione**

Le domande di pagamento dell'anticipazione sono sottoposte dal soggetto delegato, a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della polizza fideiussoria e delle dichiarazioni presentate.

Completati i controlli, il soggetto delegato a tale fase da AGEA effettua tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria con la quantificazione dell'importo da liquidare. Il responsabile dell'ufficio competente, con propria determinazione, approva gli esiti dell'istruttoria, ed invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

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

#### **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 20%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 70% del contributo concesso. Nel caso sia stata concessa l'anticipazione del 50%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) al soggetto delegato a tale fase da AGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, qualora pertinente;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie.

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

#### **e) Domanda di pagamento del saldo finale**

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

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) al soggetto delegato a tale fase da AGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili (documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici), compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;

Nel caso si tratti di interventi materiali:

- disegni esecutivi delle singole opere;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, qualora pertinente;

- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori.

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

#### **f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale**

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi 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 dei lavori previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori.

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.

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.

Il soggetto delegato a tale fase da AGEA potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. Tale richiesta, trasmessa mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per 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 dei lavori, della conformità delle spese e della realizzazione degli interventi e/o dell'opera conformemente con quanto previsto dal progetto approvato.

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

**Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca**

**della stessa.** 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 AGEA 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 del Reg. (CE) n. 65/2011 e ss.mm.ii., il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per ciascuna misura del PSR 2007-2013. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

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

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;
- 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.

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

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento il soggetto delegato a tale fase da AGEA effettua tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria e determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione che viene inviato ad AGEA, incaricata dell'erogazione dei contributi al beneficiario.

#### **i) 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 un conto corrente ad esso intestato.

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) *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 dal soggetto competente per tali controlli.

## **Articolo 11 – Impegni del Beneficiario**

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

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, salvo quanto concesso in fase di variante, nei cinque anni successivi alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento, che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di compiere accertamenti a campione successivamente al collaudo e nel periodo di durata dell'impegno, al fine di verificare il corretto utilizzo degli interventi e/o delle opere finanziate.

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

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento previsti dal Bando e di quelli che determinano punteggi e priorità, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

## **Articolo 12 – 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 al Gal e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

## **Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario**

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

Il Gal verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente le variazioni intervenute al Gal entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

## **Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore**

### ***a. Proroghe***

La chiusura dei lavori deve essere comunicata entro quindici giorni dalla chiusura dell'intervento, e comunque entro e non oltre il 31 dicembre 2013.

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 a mezzo raccomandata A/R. Il Gal, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con atto dirigenziale 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.

L'ufficio istruttore comunica all'interessato l'esito dell'istruttoria.

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

### **b. Varianti**

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

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

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali agli interventi e/o alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia degli interventi e/o delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al Gal e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

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

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

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

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

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

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

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

### **c. Revoche**

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

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

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

#### **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:

- calamità naturale grave, che colpisca la superficie agricola dell'azienda in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- 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 notificati per iscritto dal beneficiario al Gal entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

## **Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni**

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. CE 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. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento previsti dal bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai criteri di valutazione, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 (**Allegato C**).

#### **Sanzioni**

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della Legge 898/86 (come modificati dalla L. 4 giugno 2010 n. 96 - legge comunitaria 2009) si applicano le sanzioni previste dal capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689, secondo le modalità ex art. 4 della L. 898/1986.

## **Articolo 16 - 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. (CE) 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 previsti dal bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai 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 su riduzioni ed esclusioni, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

## **Articolo 17 - 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» e dal logo di Leader.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 2, 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06.

## **Articolo 18 - 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 19 – Ricorsi

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

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

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

In alternativa:

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

## Articolo 20 – Clausola compromissoria

Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale od alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20/12/2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27/02/2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.

## Articolo 21 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

- al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007-2013;
- al Piano di Sviluppo Locale del GAL Ogliastro 2007-2013;-
- al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie (All. A)
- alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

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

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

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

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

Per informazioni e chiarimenti in merito al presente bando è possibile contattare la referente di misura, dr.ssa Annalisa Tosciri, tel. 0782/34068, e-mail [annalisa.tosciri@galogliastro.it](mailto:annalisa.tosciri@galogliastro.it) o, in sua assenza, la segreteria del GAL Ogliastro 0782/34068, e-mail [info@galogliastro.it](mailto:info@galogliastro.it).

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i. e all'art. 5 e ss. della L.R. 40/2009 e s.m.i. viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta e previa intesa telefonica, nei confronti del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, con le modalità di cui agli art.li. n. 8 e 9 della citata Legge.

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile della Misura 313 Annalisa Toscirci.

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

Il testo integrale del presente bando è inoltre affisso agli albi pretori degli Enti Pubblici del Territorio soci del GAL Ogliastra.



## **Allegati**

- a) Manuale dei controlli e delle attività istruttorie - Misure connesse agli investimenti – Misure a bando Gal;
- b) Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi;
- c) Riduzioni ed esclusioni, allegato al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" Misure a bando GAL, approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 1208/18 del 27 gennaio 2011;
  - 1. Scheda tecnica di misura;
  - 2. Formulario;
  - 3. Glossario;
  - 4. Schema di dichiarazione del proprietario