



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005 – ASSE 3

AVVISO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

MISURA 313 – Incentivazione di attività turistiche

AZIONE 4 - SERVIZI DI PICCOLA RICETTIVITA'



SOMMARIO

Art.1 - principali riferimenti normativi.....	4
Art.2 - Descrizione e finalità generali.....	5
Art.3 - Oggetto del Bando.....	5
Art. 4 - Soggetto responsabile e attuatore.....	6
Art.5 - Localizzazione	6
Art.6 - Portata finanziaria e ripartizione delle risorse.....	6
Art.7 - Soggetti beneficiari (requisiti ed esclusioni).....	6
Art.8 - intensità di aiuto e massimali del finanziamento	7
Art.9 - Interventi Ammissibili/Non Ammissibili.....	7
Art.10 - Decorrenza dell'ammissibilità delle spese.....	8
Art.11 - Criteri di Valutazione	8
Art. 12 - Spese Ammissibili.....	9
Art. 13 - Spese generali: limitazioni ed esclusioni.....	9
Art.14- Domande di aiuto - Iter e Istruttoria.....	10
Art. 15 - Domande di pagamento - Iter e Istruttoria.....	17
Art. 16 - Economie di Spesa	20
Art. 17 - Impegni del beneficiario.....	20
Art. 18 - Recesso - Rinuncia agli impegni	20
Art. 19 - Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario.....	20
Art. 20 - Proroghe, Varianti, Revoche, Cause forza maggiore	21
Art. 21 - Riduzioni ed esclusioni	22
Art. 22 - Controlli ex-post.....	23
Art. 23 - Sanzioni.....	23
Art. 24 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	23



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Art. 25 - Monitoraggio e Valutazione	23
Art. 26 – Ricorsi.....	24
Art. 27 – Clausola compromissoria.....	24
Art. 28 - Disposizioni finali.....	24
ALLEGATI AL BANDO	26
GLOSSARIO	26



ART.1 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Comunitari

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;
- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii;
- Decisione del Consiglio del 20 febbraio 2006 relativa a orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013); e Decisione 2009/61/CE del Consiglio del 19 gennaio 2009 recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013); Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione 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. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 65/2011 della Commissione - che sostituisce il n. 1975/2006 - e 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 e s.m.i, di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;

Nazionali

- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A);
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto legislativo 27 maggio 2005, n. 101 – Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste a norma dell'articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale



della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii.

Regionali

- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- 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)";
- 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, indicato sopra;
- Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure del PSR 311-312-313-321-322-323;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale **n 1208/18 del 27.01.2011** "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie"; Misure connesse agli investimenti "Misure a bando GAL"
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 3447/86 del 24/02/2010 di "Approvazione della graduatoria e attribuzione delle risorse ex art. 12 del Bando di Selezione dei GAL e dei PSL";
- Determinazione della direzione del Servizio Sviluppo Locale della RAS (AdG) - Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro -pastorale; n.13486/545 del 06.07.2010, di approvazione definitiva del PSL TERRE SHARDANA rimodulato;
- Deliberazione Consiglio di Amministrazione del GAL Terre Shardana **n. 16 del 20 Settembre 2010** con cui si approvano i contenuti del Bando in oggetto e si delega il Direttore tecnico ad apportare tutte le ulteriori integrazioni/modifiche richieste dalla RAS e necessarie per la pubblicazione del Bando stesso; e la presa d'atto della versione definitiva del Bando 313 Azione 4 con delibera Cda GAL Terre Shardana n.19 del 23 Maggio 2011;;
- Parere di conformità del Bando rilasciato dall'Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale n. Prot. 17636 del 19.07.2011. Per quanto non specificato nel presente Bando si fa riferimento alle disposizioni comunitarie, nazionali e Regionali vigenti.

ART.2 - DESCRIZIONE E FINALITÀ GENERALI

La Misura 313 contribuisce alla diversificazione dell'economia delle aree rurali stimolando la capacità dei sistemi rurali di valorizzare in chiave turistica le risorse locali disponibili, sviluppando prodotti turistici integrati che sappiano coniugare l'offerta ricettiva con l'offerta di prodotti tipici, di opportunità di fruizione naturalistica e, in generale, di "qualità della vita rurale".

In specifico l'Azione 4 della Misura 313 risponde al fabbisogno di qualificare l'offerta turistica rurale incrementando i posti letto e le strutture diffuse nel territorio (Affittacamere e B&B) che vadano a integrare le aree rurali nell'offerta turistica tradizionale (marketing territoriale) coerentemente con politica regionale di promozione dell'offerta turistica. Ciò soprattutto nelle aree meno raggiunte spontaneamente dal mercato turistico, al fine di contrastare la crescita del divario costa-aree interne. L'Azione 4 della citata Misura contribuisce ad accrescere l'attrattività dell'ambiente rurale, in quanto sarà realizzata in coerenza con le norme per la tutela del territorio, la salvaguardia e la gestione del paesaggio rurale, in quanto elemento di identità del territorio regionale.

ART.3 - OGGETTO DEL BANDO

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 1988, n. 27, limitatamente all'esercizio di affittacamere (articolo 5) e all'esercizio saltuario di alloggio e prima colazione (articolo 6 –B&B).



L'offerta dei servizi di piccola ricettività dovrà prevedere forme 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 micro sistemi locali di offerta turistica.

Nella localizzazione delle strutture di piccola ricettività dovrà essere 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.

ART. 4 - SOGGETTO RESPONSABILE E ATTUATORE

Il *Responsabile della Misura 3.1.3. Azione 4* è il Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale di Cagliari.

Il GAL Terre Shardana è il *soggetto attuatore*, incaricato di ricevere, istruire, selezionare e controllare le domande di aiuto e pagamento presentate e formare le graduatorie.

L'*Organismo Pagatore*, soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti, è l'AGEA.

ART.5 - LOCALIZZAZIONE

La **Misura 3.1.3. Azione 4: Servizi di piccola ricettività**, si attua attraverso Bando, rivolto **esclusivamente** ai territori dei Comuni, aderenti al GAL Terre Shardana, e inseriti nelle zone classificate C1-D1 in rapporto allo SMD (Stato di Malessere Demografico). Precisamente i Comuni ammessi sono i seguenti:

1. AIDOMAGGIORE	14. MONTRESTA	27. SODDI
2. ALLAI	15. NEONELI	28. SOLARUSSA
3. ARDAULI	16. NUGHEDU S.VITTORIA	29. SORRADILE
4. BIDONI'	17. PAULILATINO	30. SUNI
5. BONARCADO	18. RIOLA SARDO	31. TADASUNI
6. BORONEDDU	19. SAGAMA	32. TINNURA
7. BOSA	20. SAMUGHEO	33. TRAMATZA
8. BUSACHI	21. SANTU LUSSURGIU	34. TRESNURAGHES
9. CUGLIERI	22. SCANO DI MONTIFERRO	35. ULA' TIRSO
10. FLUSSIO	23. SEDILO	36. URAS
11. FORDONGIANUS	24. SENEGHE	37. VILLANOVA TRUSCHEDU
12. MAGOMADAS	25. SENNARIOLO	38. VILLAURBANA
13. MODOLO	26. SIAPICCIA	39. ZEDDIANI

ART.6 - PORTATA FINANZIARIA E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per il presente Bando, relativo alla - **Misura 3.1.3. Incentivazione di attività turistiche – Az. 4 Servizi di piccola ricettività** - la dotazione finanziaria pubblica totale è di **€ 848.000**, di cui:

Azione	Budget Pubblico (Stato+Feasr+Ras)	Budget Privato	Budget Totale
AZIONE 4 – Servizi di piccola ricettività.	424.000,00	424.000,00	848.000,00

ART.7 - SOGGETTI BENEFICIARI (REQUISITI ED ESCLUSIONI)

Beneficiari dell'Azione sono soggetti Privati operanti ex. L.R. 27/98 artt. 5 e 6 e che aderiscono a Consorzi o altre aggregazioni.



Requisiti

I soggetti privati richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- Avere partita IVA
- far parte di un Consorzio o altra aggregazione di operatori (per es. tra titolari dei servizi di: alloggio e prima colazione e/o affittacamere e/o ricettività alberghiera) almeno a livello di singolo Comune;
- 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.

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**, dichiarati espressamente nella medesima e corrispondere alle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

Esclusioni specifiche

Non potranno essere beneficiari dei finanziamenti:

- le persone, fisiche o giuridiche, che hanno subito revoche totali del contributo concesso per investimenti nell'ambito del POR Sardegna 2000-2006, del PIC Leader+ e di altre misure del PSR 2007/2013;
- 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.

ART.8 - INTENSITÀ DI AIUTO E MASSIMALI DEL FINANZIAMENTO

L'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15.12.06, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore (**de minimis**), G.U. L. 379 del 28.12.06, pari al 50 per cento dell'investimento ammesso.

Nel dettaglio:

Azione	Contributo massimo concedibile per singolo progetto	Percentuale di aiuto (sull'investimento ammesso)
AZIONE 4 – Servizi di piccola ricettività	€ 20.000,00	50%

E' prevista l'erogazione di un anticipo entro i limiti e con le modalità disposte dall'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006

ART.9 - INTERVENTI AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI

Interventi Ammissibili

Gli investimenti riconosciuti, per la Misura 313 Azione 4, sono riferiti alle seguenti categorie di spese:

- 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 1988, 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);
- acquisto di arredi e di attrezzature;
- spese generali secondo quanto specificato nel successivo articolo 13

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.

ART.10 - DECORRENZA DELL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario *successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto*, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

ART.11 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso criteri di valutazione e pesi. per ciascuna delle azioni 1,2,3 previste dalla Misura 312. Il GAL ha inoltre attribuito, in coerenza con gli obiettivi del PSL, un punteggio aggiuntivo fino al 25% sulla base regionale, come indicato nelle tabelle sottostanti:

Misura 313 - Azione 4: Servizi di piccola ricettività Criteri di valutazione	Punteggi RAS 75%	Punteggi GAL 25%	Totale Punteggi
1 – Caratteristiche del richiedente	30	5	35
1.a) Giovani (< 40 anni)	5	5	10
1.b) Donne	5		5
1.c) Numero di operatori aderenti al consorzio/altra forma organizzativa: ≥ 5	10		10
1.d) Numero di Comuni nei quali sono localizzate le strutture coinvolte dal consorzio/altra forma organizzativa ≥ 2	10		10
2 - Priorità legate al territorio	20		20
2.a) Struttura localizzata in Comuni ricadenti e/o prospicienti i grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici. <i>Numero attrattori (*)</i> : ≥ 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	15	60
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori;	5	5	10
3.b) Interventi strutturali connessi all'incremento dei servizi igienici (realizzazione di un bagno per camera);	5	5	10
3.c) Realizzazione o ampliamento della sala comune;	5	5	10
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		10
3.f) Adesione a un'organizzazione a livello aggregato per la gestione di servizi turistici (servizio prenotazioni, navetta, attività d'accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, trasporto bagagli ecc.)	10		10
TOTALE PUNTEGGI	95	20	115



(*) - Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti".

I criteri di valutazione saranno applicati alle istanze *successivamente* alla fase di verifica del possesso dei requisiti previsti dai criteri di ammissibilità/esclusione, e sono necessari alla definizione della graduatoria. A parità di punteggio sarà data priorità alle domande secondo l'ordine progressivo del rilascio della domanda di aiuto.

ART. 12 – SPESE AMMISSIBILI

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 9, e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche.

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 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.

Le spese per investimenti immateriali connesse ad investimenti materiali possono essere giudicate ammissibili se direttamente legate a questi ultimi. In tal caso, la quota complessiva delle spese immateriali, comprensiva anche delle spese generali, non può essere superiore al 25% dell'intero investimento. L'Iva è esclusa dalle spese ammissibili.

Per quanto sopra non riportato si rimanda alle Procedure tecnico amministrative regionali e alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi adottati in Conferenza Stato – Regioni del 14 febbraio 2008 e realizzato dal MiPAAF - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale.

ART. 13 - SPESE GENERALI: LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI

- Le spese generali sono ammesse entro le definizioni e limitazioni qui sotto definite. Sono ammissibili come spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e



direzione dei lavori; le spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili nella misura massima del 10%; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%.

ART.14- DOMANDE DI AIUTO – ITER E ISTRUTTORIA

a) Innovazioni procedurali

La gestione delle procedure inerenti il presente bando è stata predisposta, in linea con le disposizioni che prevedono la semplificazione amministrativa e l'adozione di strumenti informatici e telematici nella pubblica amministrazione, sul Sistema informativo agricolo nazionale SIAN. Sarà quindi disponibile sul portale SIAN la procedura per le richieste di aiuto e di pagamento da parte dei beneficiari e per l'attività degli uffici istruttori.

b) Costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale

I candidati Beneficiari che intendono presentare domanda di aiuto **hanno l'obbligo** di costituire e aggiornare il fascicolo aziendale di cui al DPR n. 503 del 01.12.1999. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale dev'essere attuata, prima della compilazione della richiesta di finanziamento, presso un CAA autorizzato da AGEA, *previo conferimento di mandato scritto*.

In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

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.

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

Per le altre regole di costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale vedi le disposizioni contenute nel Manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso da AGEA (Circ. n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005)

c) Presentazione delle domande di aiuto e documentazione

La Domanda di aiuto on-line, previa costituzione/aggiornamento del Fascicolo aziendale, dev'essere fatta presso uno dei CAA regionali accreditati. **Le Domande di Aiuto potranno essere presentate dal 13 Agosto 2011 (data di pubblicazione dell'Avviso di Bando sul Buras) fino al 31 Ottobre 2011.** Per la compilazione, trasmissione/rilascio delle *domande di aiuto per via telematica* il CAA utilizza la Procedura informatica gestita dal SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

La domanda di aiuto richiede al compilatore esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità dell'operazione e l'attribuzione dei punteggi, relativi ai criteri di valutazione per la formazione delle graduatorie. Il richiedente dovrà compilare la **Scheda tecnica cartacea (AII. A)** allegata al bando, sottoscrivere 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. La procedura provvede a guidare l'inserimento dei dati evitando incongruenze *ai fini del punteggio; i dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.*



Gli altri elementi finalizzati al completamento delle verifiche e dell'Istruttoria, verranno richiesti, *successivamente* all'approvazione della graduatoria stessa, ai soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

Compilata la domanda di aiuto il Sistema propone due tipi di stampe:

- 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 stampa definitiva è consentita solo dopo il "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.**

Le domande di aiuto compilate telematicamente non verranno "rilasciate" in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. **Successivamente al rilascio, la domanda non potrà più subire modifiche.** Completata la compilazione e invio rilascio/telematico al SIAN, il richiedente dovrà farsi stampare, dal CAA competente, la copia cartacea contenente il Cod. Univoco di Domanda Agea (barcode), **sottoscriverla e consegnarla al GAL Terre Shardana** corredata dalla seguente documentazione:

1. copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
2. solo per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente dev'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. **(v. Allegato B).**
3. Scheda tecnica **(All. A)**.

La scheda tecnica costituisce parte integrante della domanda. L'assenza della scheda compilata e sottoscritta sarà causa d'irricevibilità della domanda stessa.

Tutti i documenti amministrativi, allegati in unica copia al progetto, sono esenti da bollo. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'*esclusione* dal presente Bando.

La mancata presentazione anche di uno dei documenti richiesti rende *irricevibile* la domanda.

La domanda di aiuto cartacea, con gli allegati di cui sopra, deve essere contenuta in un plico chiuso.

All'esterno del plico devono essere riportati i seguenti elementi:

- "PSR-SARDEGNA 2007/2013 - Misura 3.1.3. Azione n°4;
- *Identificativo del richiedente: il CUA;*
- *Numero di domanda assegnato dal S.I.A.N.*

Il plico dovrà pervenire a mano, raccomandata A/R o corriere espresso, al seguente indirizzo: **GAL Terre Shardana - SS 131 Km.124 (strada Nuraghe LOSA) - 09071 ABBASANTA (OR)** - entro 10 (dieci) giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica pena la sua irricevibilità (farà fede il timbro postale se per raccomandata).

La struttura del GAL Terre Shardana, competente per la ricezione delle domande cartacee, non ha alcuna responsabilità per il verificarsi di 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 legge. Non è possibile effettuare correzioni sul modulo cartaceo.

Ai sensi dell'art. 3, 4° comma, del Reg. (UE) 65/ 2011, le domande di aiuto possono essere modificate dopo la presentazione mediante "*domanda di correzione*" in caso di errori palesi, quali:

- errori materiali di compilazione della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

Le domande di correzione saranno accoglibili esclusivamente se presentate **entro 10 giorni** lavorativi dalle date di scadenza per la presentazione delle domande.



d) Istruttoria delle Domande di Aiuto

Il GAL Terre Shardana è responsabile della ricezione, presa in carico/protocollazione delle domande. Il GAL Terre Shardana, ricevuta la domanda di aiuto in formato elettronico e cartaceo, provvede:

- alla protocollazione, secondo le modalità adottate dall'ufficio protocollo, della domanda cartacea e relativi allegati, verificando la presenza di questi ultimi; a ogni domanda andrà assegnato un numero di protocollo univoco; il numero di protocollo e la data saranno riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta. La registrazione andrà effettuata entro la giornata di arrivo. Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti, fascicolo che dovrà essere conservato per 10 anni.

L'istruttoria della domanda di aiuto sarà così articolata:

- controllo amministrativo: ricevibilità e ammissibilità;
- prima graduatoria delle domande di aiuto;
- istruttoria della documentazione e del progetto;
- graduatoria definitiva delle domande di aiuto.

e) Controllo di Ricevibilità e Ammissibilità

Il GAL Terre Shardana, provvederà a effettuare l'Istruttoria delle domande pervenute. Esso procede al controllo amministrativo con la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) n. 65/2011, i controlli amministrativi riguardano la *totalità delle domande* di aiuto e tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. Sarà verificata l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art.24, par. 4 del citato regolamento.

Il Direttore del GAL deve individuare il funzionario interno incaricato dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede, per ciascuna domanda, alla compilazione e sottoscrizione delle check-list di controllo e del rapporto istruttorio. Se non indicato nel bando, il nominativo dell'incaricato istruttore della domanda di aiuto e il nominativo del/dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni, **devono** essere resi pubblici sul sito del GAL e su quello della Regione.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande di aiuto:

- presentate oltre i termini stabiliti
- non compilate con le modalità previste (verifica consegna domanda e allegati);
- non "rilasciate" dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido¹ (verifica della presenza della firma sulla domanda cartacea e della corrispondenza tra la stessa e quella presente sul documento di riconoscimento allegato);
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione allegata richiesta;

Gli Istruttori 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

Tutte le domande Ricevibili saranno sottoposte a 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:

¹ Per le domande inoltrate "per via telematica" si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, de l D.P.R. 445/2000.



- i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata;
- i richiedenti che risultano inaffidabili per revoche su altre operazioni cofinanziate realizzate dal 01/01/2000 al momento della presentazione della domanda;
- 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 art. 30 del Reg. (UE) 65/2011.

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 (**All. A**).

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 (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza del GAL previsti nelle specifiche azioni (punteggio GAL). L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione d'irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore e archiviate nel fascicolo dell'operazione.

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

- *Ammissibili* alla graduatoria (esito positivo),
- *Non Ammissibili* alla graduatoria (esito negativo).

Le domande *Ammissibili* entreranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente. Le domande *Non Ammissibili* non potranno essere sanate.

f) Graduatoria provvisoria delle domande di aiuto

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

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

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

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).

La Graduatoria sarà integralmente pubblicata **entro 45 gg. dalla data di scadenza del presente Avviso di Bando**. Essa verrà affissa sulla bacheca del GAL, inviata per la pubblicazione nell'Albo Pretorio dei Comuni del territorio, pubblicata sul sito internet del GAL *Terre Shardana* e inviata per mail all'Autorità di Gestione / Servizio Sviluppo Locale per la pubblicazione sul sito della *Regione Sardegna/Speciali/SviluppoLocale/GAL/Notizie*. Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Per le domande *non ammissibili* il GAL invia ai richiedenti, come da "Manuale dei controlli e attività istruttorie", una comunicazione per raccomandata A/R indicante:

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

Rispetto dei criteri di valutazione: La corrispondenza di quanto indicato nella domanda ai fini del calcolo del punteggio, inteso come somma dei "pesi", avverrà *successivamente* alla fase di approvazione della



graduatoria ad opera del GAL Terre Shardana, che procederà alle opportune verifiche sulla base della documentazione presentata.

La verifica del possesso dei requisiti di cui ai criteri di valutazione, per la presente Azione 4 della Misura 313, sarà effettuata sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda e nell'autocertificazione; pertanto si raccomanda di prestare particolare attenzione alla sua compilazione.

g) Presentazione dei Progetti e documentazione

Ciascun soggetto individuato come ammissibile e finanziabile, **dovrà** far pervenire al GAL Terre Shardana progetto di dettaglio, e documentazione sotto indicata, entro il termine di **60 gg.** solari dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta della documentazione progettuale da parte del GAL. Tale termine può essere ridotto a **30 gg. solari per i candidati che abbiano dichiarato nella domanda di aiuto di disporre del “progettazione esecutiva”**.

Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione della suddetta documentazione comporterà l'esclusione della domanda e la conseguente perdita del finanziamento.

Il progetto cantierabile dovrà contenere tutte le autorizzazioni, i nulla-osta e i pareri previsti per legge per tale fase progettuale, e non dovrà presentare alcuna difformità rispetto alle prescrizioni del presente bando e rispetto a quanto dichiarato nella *domanda di aiuto*.

Il Progetto di dettaglio e documentazione in allegato dovrà essere la seguente:

Relazione tecnico-economica di progetto che deve:

- indicare il Comune e gli identificativi catastali dell'immobile su cui s'intende effettuare l'investimento;
- descrivere l'investimento previsto, distinguendo tra interventi strutturali, beni mobili e attività accessorie; nella descrizione si dovrà dimostrare 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 realizzare le opere (se previste). Particolare attenzione dovrà farsi alle caratteristiche dell'investimento, indicate in domanda, e riferite al punteggio attribuito in sede di graduatoria provvisoria;
- evidenziare vincoli e obblighi eventuali della normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per categorie di opere (vedi art. “Interventi ammissibili”). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:
 - Importo previsto per investimenti strutturali;
 - Importo previsto per beni mobili e opere accessorie;
 - Importo totale per gli investimenti da realizzare;
 - Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
 - importo spese generali;
 - Costo totale per la realizzazione dell'operazione.

Il progetto dev'essere redatto da un tecnico libero professionista, allo scopo abilitato, e iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale. Gli elaborati tecnici, da prodursi in num. 1 copia (+CD), devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

Documentazione amministrativa:

- Preventivi su arredi e attrezzature (almeno 3);
- Eventuale altra documentazione.

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

Nel caso di progetto “cantierabile”, vanno allegate tutte le autorizzazioni necessarie all'avvio lavori.

h) Controlli di ammissibilità e Istruttoria progetti per le domande finanziabili



Dopo la presentazione dei Progetti, il GAL Terre Shardana definisce compiutamente l'ammissibilità delle domande finanziabili, conferma o ridetermina il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente, e **predispone la graduatoria definitiva** sulla base del punteggio rideterminato.

La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione; non potrà essere attribuito in istruttoria, ai singoli criteri e nel totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione della domanda con procedura informatica. Se il punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione, le domande non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie.

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

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL procederà ai controlli di ammissibilità e all'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili; tali fasi dovranno concludersi entro 90 gg. dalla presentazione della documentazione. Durante tali fasi si procederà alla verifica:

1. della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
2. del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti d'importanza minore (de minimis);
3. dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati 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;
4. 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;
5. dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

L'istruttore della domanda di aiuto o la Commissione di Valutazione, qualora lo ritengano necessario, potranno richiedere della documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione e il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso s'interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui ai sopraelencati punti 1), 2), 3), 4), 5), 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 nella graduatoria.



Non saranno in ogni caso ammessi progetti d'importo superiore a quello ammissibile indicato nella graduatoria. Per quanto non disciplinato si rimanda al paragrafo "Esclusioni specifiche".

I) Esiti Istruttoria, Graduatorie definitive e Provvedimento di concessione 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 e 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 CdA 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 e sul sito internet del GAL e ne sarà dato opportuno avviso anche nella pagina *Speciali/ProgrammaSvilupporurale/GAL/Notizie* del sito www.RegioneSardegna.it.

La graduatoria avrà validità di anni **1** a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Il GAL invia ai beneficiari, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento. In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

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

Il beneficiario, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'approvazione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. Entro *30 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva*, si assumeranno gli atti di concessione degli aiuti, nel rispetto della graduatoria approvata e nei limiti delle disponibilità finanziarie e alla relativa notifica al beneficiario.

Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

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 dev'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 vanno indicati i 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.

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).

b) *Assegno.* Tale modalità può essere accettata, solo in via eccezionale, e 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).

Nel caso di pagamenti effettuati in diverse forme, relativi ad una medesima fattura o documento equivalente, deve essere anche allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato. **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 dell'Amministrazione Regionale.

ART. 15 - DOMANDE DI PAGAMENTO - ITER E 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 il **GAL**. Il **GAL** effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento **entro i 60 giorni** successivi al loro ricevimento.

Il Direttore procede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento. Gli Istruttori 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 GAL**

Il **GAL** 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. (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, a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del **20%** del contributo pubblico concesso. Dalla data di approvazione della 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.

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 **GAL**.

Alla domanda dev'essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria;
- lettera d'incarico (se necessaria) 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);
- copia di un documento d'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 **GAL** a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della polizza fideiussoria e delle dichiarazioni presentate.

Completati i controlli, il **GAL** effettua tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria con la quantificazione dell'importo da liquidare. Il Direttore del GAL, con propria determinazione, approva gli esiti dell'istruttoria.

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

Per la presente Azione, oltre all'anticipazione, non si prevede di erogare SAL.

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 GAL.

Alla domanda dev'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 copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici;
- foto lavori eseguiti;
- 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 (se necessario);
- copia delle certificazioni degli impianti eventuali;
- 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 d'incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori (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 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.



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 e all'azione. **I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.**

Il GAL 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 e 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 dell'opera conformemente con quanto previsto dal progetto approvato.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto; in caso di una sola visita essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato dal GAL.

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

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, 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 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.

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 e 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 e 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. (UE) 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 e 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 quelli che hanno determinato punteggi e priorità.

h) Liquidazione del contributo

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento, **il GAL** 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 redatto dal **GAL** e inviato ad AGEA, incaricata dell'erogazione dei contributi al beneficiario.

ART. 16 - ECONOMIE DI SPESA

Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto 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.

ART. 17 - IMPEGNI DEL BENEFICIARIO

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 un'impresa o a un ente pubblico;
- siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva.

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi. 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 e il recupero delle somme indebitamente percepite maggiorate degli interessi legali.

Qualora 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**.

Il GAL e gli Organismi competenti si riservano la facoltà di compiere accertamenti a campione dopo il 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.

Durata dei requisiti

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

ART. 18 – 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 dev'essere inoltrata formalmente, mediante raccomandata A/R, **al GAL** e comporta la decadenza totale dall'aiuto e il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

ART. 19 - 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) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Il GAL verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata con avviso di ricevimento. 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, con raccomandata A/R, il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, mediante raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

ART. 20 – PROROGHE, VARIANTI, REVOCHE, CAUSE FORZA MAGGIORE

a) Proroghe

La chiusura dei lavori dev'essere comunicata **entro 12 mesi** dalla notifica del provvedimento di concessione. Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali e imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo crono-programma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL con raccomandata a/r (come previsto dal "Manuale e dei controlli e delle attività istruttorie"; Misure connesse agli investimenti "Misure a bando GAL")

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 determina motivata da parte del Direttore, 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. A seguito dell'istruttoria il GAL comunica l'esito all'interessato.

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

b) Varianti

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

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

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

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste **al GAL** che ha esaminato la domanda di aiuto e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari.

La richiesta dev'essere corredata della documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e 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 mai comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Le 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 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) Revocche

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

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

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.);

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore (rif. 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.

In caso d'Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", quest'ultimo deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l' "inabilità al lavoro di carattere permanente.

ART. 21 - RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Per quanto disposto all'art. 30 comma 1 del Reg. (UE) 65/2011, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di liquidazione finale superi di oltre il 3 % l'importo erogabile al beneficiario, in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento, 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.

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 dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR 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.

ART. 22 - CONTROLLI EX-POST

I controlli ex-post, da farsi 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 od ente pubblico; e/o siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva (articolo 72 Reg. (CE) 1698/2005);
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne i 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.

Oltre agli impegni di cui all'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005, qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, il beneficiario è obbligato a mantenere, i requisiti di accesso al finanziamento di cui al presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto. I beneficiari hanno anche l'obbligo di facilitare lo svolgimento dei controlli 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. 2919/Dec.A/102 del 25/11/2010.

ART. 23 – 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.

ART. 24 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

In particolare 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 LEADER.

ART. 25 - 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.

ART. 26 – RICORSI

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

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

ART. 27 – 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.

ART. 28 - 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 **(ALL. C)**.

Eventuali ulteriori integrazioni e/o modifiche al bando che dovessero intervenire a seguito di nuove disposizioni del GAL e/o dell'Autorità di Gestione, e/o dell'Organismo Pagatore AGEA, e/o dell'Unione Europea saranno apportate mediante atti del GAL Terre Shardana, 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.).

Eventuali ulteriori chiarimenti potranno essere richiesti al Gal Terre Shardana telefonicamente al numero 0785 896401 e alla email: info@terreshardana.eu

Data, _____

FIRMA





ALLEGATI AL BANDO

- A. Scheda tecnica
- B. Schema dichiarazione proprietario.

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.

Anagrafe delle aziende agricole: è lo strumento che raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

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, nullatenente, 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.

Coltivatore diretto del fondo: definito dall'art. 2083 del Codice Civile: colui che esercita un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia. Pertanto, è coltivatore diretto colui che esercita, in modo abituale, un'attività organizzata diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame e alla trasformazione e vendita dei relativi prodotti, in cui



il lavoro proprio e dei componenti della famiglia che collaborano nell'attività è preponderante sugli altri fattori produttivi, compreso il lavoro prestato da terzi.

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.(UE) 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:



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- **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.