

# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

**MISURA 313 – INCENTIVAZIONE DI ATTIVITA' TURISTICHE**

**BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELL' AZIONE:**

**Azione 4: SERVIZI DI PICCOLA RICETTIVITÀ**

**III° BANDO**

**San Basilio, 31 ottobre 2013**

**Il Presidente**

**Alessandro Congiu**

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>Articolo 2 - Principali riferimenti normativi .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>Articolo 3 – Risorse finanziarie.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Articolo 4 - Intensità dell’aiuto e massimali d finanziamento .....</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni .....</b>                              | <b>7</b>  |
| a) Ambito territoriale di applicazione .....   | 7         |
| b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità .....                                      | 8         |
| c) Esclusioni specifiche .....   | 9         |
| <b>Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili.....</b>                                  | <b>9</b>  |
| a) Interventi ammissibili .....  | 9         |
| b) Interventi non ammissibili .....  | 9         |
| <b>Articolo 7 – Criteri di valutazione.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Articolo 8 – Uffici competenti .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>Articolo 9 – Spese ammissibili.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti .....</b>                       | <b>14</b> |
| a) Costituzione del fascicolo unico aziendale .....  | 14        |
| b) Presentazione delle domande di aiuto .....  | 15        |
| c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto .....                     | 17        |
| d) Controllo amministrativo delle domande di aiuto .....   | 18        |
| e) Controllo di ricevibilità .....   | 18        |
| f) Prima Graduatoria delle domande di aiuto .....  | 18        |
| g) Presentazione dei progetti. ....  | 19        |
| h) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili .....      | 21        |
| i) Provvedimento di concessione del finanziamento .....  | 24        |
| <b>Articolo 11 – Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol .....</b> | <b>25</b> |
| <b>Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria .....</b>           | <b>25</b> |
| a) Domanda di pagamento dell’anticipazione .....   | 26        |

|   |           |
|---|-----------|
| b) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori .....                      | 26        |
| c) Domanda di pagamento del saldo finale .....  | 27        |
| d) Istruttoria delle domande di pagamento .....                                       | 28        |
| e) Sopralluogo (visita in situ) .....   | 30        |
| f) Controlli in loco .....  | 31        |
| g) Esito dei controlli della domanda di pagamento e liquidazione del contributo ..... | 31        |
| <b>Articolo 13 – Impegni del Beneficiario.....</b>                                    | <b>31</b> |
| a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione .....                        | 31        |
| b) Durata dei requisiti .....   | 32        |
| <b>Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni .....</b>                            | <b>32</b> |
| <b>Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario .....</b>      | <b>33</b> |
| <b>Articolo 16 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore .....</b>       | <b>33</b> |
| a) Proroghe.....  | 33        |
| b) Varianti.....  | 34        |
| c) Revoche.....   | 35        |
| d) Cause di forza maggiore .....  | 35        |
| <b>Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni .....</b>                                    | <b>36</b> |
| <b>Articolo 18 - Controlli ex-post .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>Articolo 19 - Sanzioni.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....</b>       | <b>37</b> |
| <b>Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione .....</b>                                 | <b>38</b> |
| <b>Articolo 22 – Ricorsi .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>Articolo 23 – Clausola compromissoria .....</b>                                    | <b>38</b> |
| <b>Articolo 24 - Disposizioni finali.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>Allegati .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>GLOSSARIO .....</b>  | <b>41</b> |

## Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 313, si persegue l'obiettivo di introdurre servizi innovativi e promuovere sistemi di rete a supporto del turismo in area rurale. In particolare, si propone di sostenere approcci organizzati e strutturati di miglioramento della qualità e della quantità dei servizi turistici offerti nelle aree rurali, in sinergia con le imprese del settore agricolo, commerciale, artigianale, con Enti pubblici, associazioni e altri soggetti, al fine di creare una rete qualificata di servizi turistici, nonché la promozione della vendita dei prodotti tipici e locali.

**L'Azione 4** prevede la riqualificazione e l'adeguamento di immobili nonché l'acquisto di arredi e di attrezzature per lo svolgimento di altre attività ricettive di piccole dimensioni non classificate come strutture alberghiere, finalizzate all'incremento e/o alla riqualificazione dell'offerta dei servizi di piccola ricettività, così come definiti dalla legge regionale 12 agosto 1998, n. 27, limitatamente all'esercizio di affittacamere (articolo 5) e all'esercizio saltuario di alloggio e prima colazione (articolo 6). 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.

L'azione concorre al perseguimento del seguente obiettivo specifico del PSL del GAL SGT:

- *“Incrementare l'offerta turistica, articolarla in modo multisettoriale e sostenerla nel processo di incontro con il mercato”*. Attraverso l'incremento del numero delle strutture di piccola ricettività si intende intervenire su una delle principali criticità del territorio che è la scarsa offerta turistica. La misura 313 si integra con le azioni previste nella misura 311 *“Diversificazione verso attività non agricole”* e con le azioni previste nella misura 312 *“Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese”*. Si promuove, infatti, l'integrazione dell'offerta turistica con la valorizzazione e promozione delle produzioni locali;

## Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- 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.;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) 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;

- Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 65/2011 del 27 gennaio 2011 della Commissione, recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, e ss.mm.ii.;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- 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.;
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";

- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n° 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012, concernente Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007-2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Modifiche del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'Asse 3;
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 16068/576 del 16/09/2013. Modifiche al Manuale dei Controlli e delle attività istruttorie approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27/01/2011 e modificato con Determinazione n. 16294/444 del 5 Luglio 2011 e n. 748/48 del 18/01/2012.
- "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.;
- 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 dell'Assessorato dell'Agricoltura n. 13617/553 del 08 luglio 2010 "Approvazione del PSL del GAL Distretto Rurale Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari";
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci del GAL SGT del 15 ottobre 2012 concernente la revisione dei massimali di investimento per tutte le misure del PSL;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci del GAL SGT del 9 Novembre 2011 concernente l'approvazione della ripartizione del 25% di premialità relativo al bando della Misura 313 – azione 4;
- Comunicazione prot. n. 11529 del 28 giugno 2013 della Commissione Europea DG dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale concernente l'approvazione delle proposte di modifica del 16 aprile 2013 del PSR della Regione Sardegna.
- Nota del Servizio Sviluppo Locale n. 11885 del 4 luglio 2013 concernente l'invio della comunicazione della Commissione UE di approvazione definitiva delle modifiche al PSR Sardegna 2007-2013.
- Verbale n° 15 del 10 settembre 2013 del Consiglio di Amministrazione (organo esecutivo del GAL) con cui si approva il contenuto del bando in oggetto;
- Parere di conformità espresso dal Direttore del Servizio Sviluppo Locale con Prot. n. 17771 del 9 ottobre 2013.
- Verbale n. 17 del 14 ottobre 2013 del Consiglio di Amministrazione del GAL SGT di presa d'atto delle modifiche proposte dal Servizio Sviluppo Locale nel citato Parere di Conformità.

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

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 313 per l'azione 4, destinate al presente bando, ammontano a **€ 509.538,32 (cinquecentonovemilacinquecentotrentotto/32).**

**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**

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

L'aiuto massimo concesso per gli interventi oggetto del presente bando, per ogni beneficiario sarà il seguente:

| <b>Azione 4</b>   | <b>Massimo Contributo Pubblico<br/>Concedibile per singolo progetto</b> | <b>Percentuale di Contributo in conto<br/>capitale<br/>%</b> |
|---|---|--|
| <b>Realizzazione di bed and breakfast</b><br>(di cui all'art. 6 della L.R. n. 27 del<br>12 agosto 1998) | <b>€ 30.000,00</b>  | <b>50%</b>   |
| <b>Realizzazione di affittacamere</b><br>(di cui all'art. 5 della L.R. n. 27 del<br>12 agosto 1998)     | <b>€ 50.000,00</b>  | <b>50%</b>   |

**La parte non sostenuta dal contributo, dovrà essere obbligatoriamente coperta dal destinatario ultimo tramite l'apporto di mezzi propri.**

**Sia che si tratti di investimenti strutturali che di beni mobili ed opere accessorie, resta inteso che l'investimento proposto deve essere organico e funzionale, da solo idoneo a conseguire gli obiettivi del progetto.**

#### **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 territori di tutti i Comuni dell'area del GAL Sarrabus – Gerrei – Trexenta – Campidano di Cagliari, suddivisi come segue:

Comuni C1 e D1:

Armungia, Ballao, Escalaplano, Gesico, Goni, Guamaggiore, Guasila, Nuraminis, San Basilio, San Nicolò Gerrei, San Vito, Siurgus Donigala, Suelli, Villasalto;

Comuni D2:

Burcei, Selegas, Senorbì, Silius, Villaputzu.

*b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità*

Possono accedere ai finanziamenti della presente azione i soggetti privati che esercitano o intendono esercitare una delle attività previste dall'art. 5 (esercizio di affittacamere) o art. 6 (esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione) della Legge Regionale 12 Agosto 1998, n. 27.

I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti: avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 7 (sette) anni.

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

L'offerta dei servizi di piccola ricettività **dovrà prevedere forme organizzative e coordinate di ospitalità locale, 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 microsystemi locali di offerta turistica.

Pertanto, il beneficiario, qualora faccia già parte di una forma organizzata di ospitalità locale, **dovrà presentare la documentazione comprovante l'adesione, o in alternativa l'impegno formale ad aderire o a costituire un consorzio o altra aggregazione di operatori locali prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.**

In particolare per quanto attiene, esclusivamente, i soggetti privati che intendono presentare domanda per esercitare saltuariamente il servizio di alloggio e prima colazione (B&B) si fa riferimento alle prescrizioni previste dall'art. 6 della L.R. n. 27/2008, e regolamentate nelle delibere della Giunta Regionale n. 11/6 del 30/03/2001 e n. 47/24 del 22/11/2007. In particolare, l'allegato B alla deliberazione n. 47/24 precisa che il servizio di B&B sia erogato nella propria abitazione, intesa come casa di residenza anagrafica. Pertanto i soggetti che intendono presentare domanda per realizzare un B&B devono possedere il requisito della residenza nell'immobile in cui intendono realizzare l'investimento, tale requisito dovrà essere regolarmente dichiarato nella domanda di aiuto.

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

- i titoli di possesso devono essere presenti nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- nel caso di beni immobili non di proprietà sono accettati l'affitto e il comodato. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata non inferiore ai 7 anni.

I requisiti di cui al presente articolo 5) 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. Fa eccezione il requisito della durata della disponibilità giuridica degli immobili non in proprietà che, qualora non



**posseduto al momento della presentazione della domanda di aiuto, potrà essere perfezionato anche successivamente, ma comunque prima della concessione dell'aiuto.**

*c) Esclusioni specifiche*

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

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

Gli interventi riguardanti edifici inseriti nei centri storici o di valore storico, ancorché esterni ai medesimi centri storici, devono essere realizzati nel rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale, con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali ed evitando cromatismi incompatibili con il paesaggio circostante. In considerazione di ciò le opere dovranno essere realizzate conformemente alle indicazioni contenute nel Manuale dei Centri storici relativo all' "Architettura in terra cruda dei Campidani, del Cixerri e del Sarrabus" e nelle Linee guida sulla tutela del paesaggio nei centri di antica e prima formazione reperibili su <http://www.sardegna.territorio.it/cittacentristorici/manualirecupero.html> redatti dall'Assessorato regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica.

**a) Interventi ammissibili**

- ristrutturazione e adeguamento di immobili destinati all'esercizio di altre attività ricettive di piccole dimensioni non classificate come strutture alberghiere, finalizzate all'incremento e/o alla riqualificazione dell'offerta dei servizi di piccola ricettività, così come definiti dalla legge regionale 12 agosto 1998, n. 27, limitatamente all'esercizio di affittacamere (articolo 5) e all'esercizio saltuario di alloggio e prima colazione (articolo 6) (opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti);
- acquisto di arredi e di attrezzature;
- spese generali.

**b) Interventi non ammissibili**

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni o interventi che determinino incrementi volumetrici;
- 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.

**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.**

## 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, al territorio ed alle caratteristiche dell'intervento proposto. I criteri sono riportati nella seguente tabella:

| CRITERI DI VALUTAZIONE azione 4  | PESO      | Premialità GAL<br>SGT 25% |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>1 - Caratteristiche del richiedente</b>   | <b>30</b> | <b>15</b>                 |
| 1.a) (*) Giovani (< 40 anni)   | 5         | 10                        |
| 1.b) (*) Donne   | 5         | 5                         |
| 1.c) Numero di operatori aderenti al consorzio/altra forma organizzativa $\geq 5$  | 10        | 0                         |
| 1.d) Numero di Comuni nei quali sono localizzate le strutture coinvolte dal consorzio/altra forma organizzativa $\geq 2$   | 10        | 0                         |
| <b>2 - Priorità legate al territorio</b>   | <b>20</b> | <b>10</b>                 |
| 2.a) Struttura localizzata in Comuni ricadenti e/o prospicienti i grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici. Numero attrattori (**): $\geq 2$  | 10        | 0                         |
| 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                         |
| <b>3 - Caratteristiche dell'intervento</b>   | <b>45</b> | <b>7</b>                  |
| 3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori   | 5         | 0                         |
| 3.b) Interventi strutturali connessi all'incremento dei servizi igienici (realizzazione di un bagno per camera)  | 5         | 2                         |
| 3.c) Realizzazione o ampliamento della sala comune   | 5         | 2                         |
| 3.d) Investimenti finalizzati al risparmio energetico  | 10        |                           |
| 3.e) Interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente, o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti)   | 10        | 3                         |
| 3.f) Adesione ad un'organizzazione a livello aggregato per la gestione di servizi turistici (servizio prenotazioni, navetta, attività di accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, trasporto bagagli ecc.)   | 10        | 0                         |
| <b>TOTALE</b>  | <b>95</b> | <b>32</b>                 |

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

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

(\*\*) Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti" di cui all'elenco allegato al bando.

Relativamente al criterio 3a) sono considerati cantierabili i progetti che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di

attivare le procedure di affidamento degli stessi. I progetti che prevedono l'acquisto di soli beni o attrezzature sono considerati cantierabili se al momento della presentazione della domanda sono corredati da almeno tre offerte di preventivo comparabili di almeno tre ditte in concorrenza.

Relativamente al criterio di valutazione 2a) il punteggio potrà essere attribuito alle strutture ricettive che sono localizzate in Comuni ricadenti e/o prospicienti i grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici e se tali attrattori sono presenti in numero uguale o superiore a due. I termini *“ricadenti”* e/o *“prospicienti”* sono da intendersi riferiti alla struttura da realizzare e non al Comune in cui essa è localizzata. Il punteggio in questione può essere attribuito alle domande di aiuto relative ad operazioni localizzate in comuni C1 e D1 che presentano nel loro territorio almeno 2 grandi attrattori.

Gli attrattori dovranno essere gestiti. Per *“attrattore gestito”* si intende un sito aperto alla fruizione pubblica e dotato di un minimo di servizi che garantiscano ed agevolino tale fruizione (es. percorsi segnalati, cartellonistica, strutture per birdwatching, presenza di guide turistiche ecc.). Per l'individuazione degli attrattori gestiti ricadenti nei comuni C1 e D1 del GAL si rimanda all'Allegato B.

**In caso di parità di punteggio sarà data precedenza, nell'ordine:**

- A domanda presentata da giovane (< 40 anni) o da società costituita prevalentemente da giovani (come definito al punto 1a dei criteri di valutazione);
- A domanda presentata da donna, o da società costituita prevalentemente da donne (come definito al punto 1b dei criteri di valutazione);
- A domanda presentata prima in ordine cronologico di invio telematico.

Le caratteristiche che danno diritto al punteggio e alla priorità dovranno essere posseduti dal soggetto richiedente alla data di presentazione della domanda di accesso al finanziamento e dichiarati espressamente nella stessa.

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

**Il GAL SGT Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari** è responsabile delle fasi di programmazione, animazione, informazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione, delle attività di ricevimento, presa in carico e istruttoria delle domande di aiuto (escluso i controlli SIGC), della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

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

**L'Organismo Pagatore AGEA** è responsabile delle attività di gestione delle domande di pagamento.

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

#### **Articolo 9 – Spese ammissibili**

Saranno ritenute ammissibili le spese previste 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 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Le operazioni finanziabili rientrano tra gli investimenti materiali di cui al punto 2.1 delle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”.

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, vigente al momento della presentazione della domanda.

Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario utilizzato a livello regionale (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. 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. Tale regola deve essere rispettata anche per progetti consistenti nell’acquisto di beni e/o attrezzature.

Per l’acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi l’importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l’obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, invece necessaria per acquisti di importo superiore.

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.

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

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

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzo, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

**L'IVA non rientra tra le spese ammissibili.**

#### **Spese generali**

Rientrano tra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori, spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le 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%.

Allo scopo di verificare la ragionevolezza dei costi, il beneficiario deve presentare tre offerte di preventivo in concorrenza. Al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte contengano, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico - economici, viene ritenuto il più idoneo. La preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

#### **Decorrenza ammissibilità delle spese**

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

#### **Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento**

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

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

a) *Bonifico bancario, postale 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 del GAL.

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

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

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

Ai fini della semplificazione ed armonizzazione amministrativa di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998, il procedimento disposto dall'Organismo pagatore AGEA per l'erogazione degli aiuti comunitari relativi

ai Programmi di sviluppo rurale prevede la costituzione obbligatoria del fascicolo aziendale ai sensi del DPR n. 503 del 01.12.1999.

La costituzione 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.

La costituzione del fascicolo è obbligatoria per i richiedenti che presentano domanda per la prima volta; se invece il fascicolo aziendale risulta già costituito, i richiedenti stessi, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare la documentazione aggiornata.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714>

Per le regole di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle disposizioni contenute nel manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso dal coordinamento AGEA con circolare n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ACIU. 2007. 237 del 06.04.2007.

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

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

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

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

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso sul BURAS, ossia dal **31 ottobre 2013 al 30 novembre 2013**.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

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

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi sulla base dei criteri di valutazione di cui all'articolo 7 del presente bando.

La procedura provvederà, per quanto possibile, a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente. Il

richiedente dovrà compilare la **Scheda Tecnica di Misura** cartacea (Allegato D) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

Qualora la **Scheda Tecnica di Misura** compilata non sia allegata dal richiedente alla copia cartacea della domanda di aiuto, quest'ultima non è ricevibile.

**È consentita la presentazione di una sola domanda di aiuto.**

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 dal richiedente ed **inviata al GAL**, corredata dalla seguente documentazione:

1. Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>1</sup>;
2. per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni (Allegato E);
3. In caso di domanda presentata da società, cooperative od organismi collettivi deve essere allegata copia dell'atto costitutivo e dello statuto, ad esclusione delle aziende esonerate da tale obbligo, e documentazione relativa dell'approvazione dell'iniziativa da parte dell'organo all'uopo destinato dallo statuto, con espressa autorizzazione per il legale rappresentante a richiedere e riscuotere il finanziamento (anche in caso di Amministratore unico);
4. Scheda Tecnica di Misura (Allegato D).

**La scheda tecnica di misura costituisce parte integrante della domanda e l'assenza della scheda compilata e sottoscritta sarà causa di irricevibilità della domanda stessa.**

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

---

<sup>1</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.



Tutti i documenti amministrativi, allegati in unica copia alla domanda, sono esenti da bollo.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'esclusione dalla presente gara.

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – III Bando GAL SGT - Misura 313 Azione 4", il mittente, il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve pervenire presso la sede del GAL SGT, via Croce di Ferro 32 San Basilio, **entro le ore 13.30 del quinto giorno successivo** alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (**entro il 5 dicembre 2013**) pena la sua irricevibilità (**non farà fede il timbro postale**). Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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

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

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

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

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

Il GAL, dopo la ricezione delle domande in formato elettronico e cartaceo, provvede:

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

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

---

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

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

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

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

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

#### **e) 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>(3)</sup>;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta ai punti relativi al paragrafo b) del presente articolo.

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

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

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

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

La graduatoria, **approvata con provvedimento del CdA del GAL**, sarà articolata in tre parti:

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

---

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

3) domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti con raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

Il GAL provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili, il progetto di dettaglio.

#### **g) Presentazione dei progetti.**

I richiedenti, le cui domande risultino ammissibili e finanziabili, dovranno **far pervenire** agli uffici del GAL la documentazione progettuale di dettaglio, entro **30 giorni dalla ricezione** della comunicazione di concessione del finanziamento.

Al fine di accelerare il possibile reimpiego delle risorse non attribuite i beneficiari dovranno comunicare al GAL, tramite raccomandata a/r, **entro 7 gg** dal ricevimento della comunicazione della richiesta del progetto di dettaglio, l'intenzione o meno di procedere alla presentazione della documentazione dei progetti.

Il progetto di dettaglio dovrà essere composto dai seguenti elaborati:

#### **Elaborati tecnici:**

1. Relazione Tecnica - economica che deve:

- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
- descrivere, in caso di opere edili, lo stato fisico delle opere al momento di pre-inizio dei lavori, con annessa dichiarazione congiunta di responsabilità del committente e del tecnico progettista di corrispondenza allo stato pre-inizio dei lavori;

- descrivere in maniera esauriente l’iniziativa con riguardo ai criteri di valutazione delle sezioni 1 “Caratteristiche del richiedente” e 2 “Priorità legate al territorio” di cui ai criteri di valutazione (ad es. i criteri 1.c), 1.d) della sezione 1, 2.a), 2.b), 2.c) della sezione 2);
  - descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti, distinguendo tra interventi strutturali e beni mobili. Si devono descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell’investimento proposto ai fini dell’attribuzione del punteggio di cui alla sezione 3 “Caratteristiche dell’intervento” [punti 3.a), 3.b), 3.c), 3.d), 3.e) e 3.f)] dei criteri di valutazione;
  - evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
2. Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
  3. Cartografia:
    - corografia in scala adeguata con l’ubicazione dei fabbricati oggetto degli interventi;
    - Planimetria catastale con l’indicazione e l’ubicazione delle opere eventualmente esistenti e di quelle da eseguire.
  4. Computo metrico estimativo, stilato in maniera analitica con le voci distinte voci per categorie di opere, conforme al prezziario regionale per le opere pubbliche. 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;
    - Importo percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
    - Importo spese generali;
    - Costo totale per la realizzazione dell’operazione.
  5. Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:
    - i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
    - i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore;
  6. Documentazione fotografica del fabbricato al momento di pre-inizio lavori;

Per ogni bene o categoria oggetto dell’investimento non computabili con il Prezzario dovranno essere allegati almeno tre preventivi comparabili di tre ditte concorrenziali. Essi dovranno essere accompagnati da una relazione motivata che giustifichi la scelta del preventivo ritenuto più consono alle esigenze del progetto.

Per i soli acquisti di attrezzatura, arredamenti e supporti informatici dovranno essere allegati almeno tre preventivi comparabili di tre ditte concorrenziali. Per l’acquisto di beni e/o forniture il cui costo superi singolarmente l’importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, il beneficiario deve fornire una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato (vedi articolo 9 “Spese ammissibili”).

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

**Documentazione amministrativa:**

- Eventuale altra documentazione necessaria ai fini della valutazione del punteggio e del progetto.

Nel caso di progetto presentato da società, cooperative o organismi collettivi quali Associazioni, Fondazioni ecc. è necessario allegare la deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (Assemblea dei soci, Consiglio di amministrazione, ecc.).

Per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni (Allegato E).

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista, allo scopo abilitato, ed iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale.

Tutti gli elaborati, da prodursi in triplice copia, devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

**h) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili****CONTROLLO DI PRIMA AMMISSIBILITÀ**

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

Sulle domande ricevibili si procederà alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:

\_ della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;

\_ degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;

- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

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

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

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

\_ controllate con esito positivo: rimarranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente;

\_ controllate con esito negativo: perderanno la loro posizione in graduatoria e passeranno tra quelle non ammissibili.

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

Per le domande risultate non ammissibili a seguito del controllo di prima ammissibilità, non si procederà agli ulteriori controlli e all'istruttoria degli eventuali progetti pervenuti. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i **30 giorni** successivi alla richiesta.

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

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

Il Direttore del GAL, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, 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 effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto delle domande finanziabili.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti d'importanza minore (de minimis);
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento in relazione agli investimenti da realizzare;
- e) dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati al proponente 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;
- f) 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;
- g) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

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

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.

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

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 60 giorni successivi alla richiesta.

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

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

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

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui ai sopraelencati punti a), b), c), d), e), f), g), h) si avrà l'inammissibilità della domanda e quindi la sua 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 di aiuto sul portale SIAN.**

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del

punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

Nel caso in cui in sede istruttoria 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 azioni 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.

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

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

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

- il bando cui si fa riferimento (misura, azione, data pubblicazione);
- la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
- la dicitura “approvato in data .....” (la data di approvazione corrisponde a quella del rapporto istruttorio), seguita dal timbro del GAL e dalla firma per esteso dell'istruttore.

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

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 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 7 (sette) giorni**, dal ricevimento del provvedimento di concessione dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

A conclusione della fase istruttoria e di concessione, 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 e sul sito internet del GAL. Il GAL invia tramite e mail l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/servizio Sviluppo Locale.

La graduatoria rimarrà aperta **dalla data di pubblicazione fino al 31 dicembre 2013 salvo proroghe**, al fine di potere ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili, risorse provenienti da rimodulazioni del PSL o altre fonti di finanziamento.

#### **Articolo 11 – Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol**

Una volta concluso l'iter di concessione del finanziamento, il GAL provvede ad inviare copia del fascicolo di domanda ad AGEA/Agecontrol. Il fascicolo da trasmettere è costituito dalla seguente documentazione:

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

Al provvedimento di concessione del finanziamento deve essere sempre allegato il documento con il quale il beneficiario ha accettato il contributo.

La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

#### **Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria**

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

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

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

#### **a) Domanda di pagamento dell'anticipazione**

Nel caso di investimenti, ai sensi dall'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, come modificato dal Reg. (UE) 679/2011, i beneficiari possono richiedere un anticipo sino alla percentuale massima del 50% dell'aiuto pubblico.

La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dell'operazione.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo pagatore AGEA, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo pagatore AGEA.

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

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

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

- polizza fideiussoria/fidejussione bancaria;
- lettera d'incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc);
- 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.

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

#### **b) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori**

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento di SAL:

- 1° SAL, a conclusione del 20% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;

- 2° SAL, a conclusione del 40% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 3° SAL, a conclusione del 60% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 4° SAL, a conclusione dell'80% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

L'importo del SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita che verrà recuperata in sede di saldo finale.

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) a AGEA/Agecontrol .

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni ecc.);
- stato di avanzamento del progetto a firma del direttore dei lavori e del beneficiario (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 timbrata e sottoscritta, per accettazione, dal medesimo e sottoscritta dal beneficiario;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione 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.

### **c) 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 sul portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;

- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) a AGEA/Agecontrol , con allegato il documento di identità.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- 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, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- 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;
- copia delle certificazioni degli impianti;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- autorizzazione all'esercizio di B&B o di affittacamere di cui agli art. 5 e 6 della legge regionale 12 agosto 1998, n. 27.
- adesione a consorzi o aggregazioni di operatori, almeno a livello di singolo comune, qualora non presente all'atto di concessione dell'aiuto.

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;
- 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.

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

AGEA/Agecontrol effettua i controlli amministrativi delle domande di pagamento - di cui all'art. 24 par. 3 del Reg. UE 65/2011 - entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione cartacea. Se necessario l'ufficio istruttore può richiedere al beneficiario documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. La richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la

documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

In occasione della prima domanda di pagamento, per finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia superiore a € 150.000,00, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, così come modificato dal D.Lgs. 15 novembre 2012 n. 218, prima di poter effettuare il pagamento è necessario acquisire l'informazione antimafia rilasciata dalla Prefettura. L'Ufficio istruttore provvede a richiedere l'informazione antimafia alla Prefettura di competenza.

La suindicata informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione.

Per le domande di pagamento successive alla prima, l'informazione antimafia sarà richiesta solo qualora quella precedentemente acquisita sia scaduta.

#### CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI ANTICIPAZIONE

Le domande di pagamento dell'anticipazione sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della garanzia, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

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

#### CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI SAL E SALDO FINALE

Le domande di pagamento dei SAL e del saldo finale sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

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

- sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 20%, il 40%, il 60% o l'80% del progetto approvato;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del rappresentante legale.

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

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

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

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

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

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

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente 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 da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

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

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che 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.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire alla persona incaricata dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanziate, mandati di pagamento, ecc.) sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento prima di acquisirne fotocopia. L'annullamento dei documenti fiscali deve essere effettuato anche in caso di SAL.

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

AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

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 e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.

**f) Controlli in loco**

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

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

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

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

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

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

**g) Esito dei controlli della domanda di pagamento e liquidazione del contributo**

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo entrano a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

**Articolo 13 – Impegni del Beneficiario****a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per i beneficiari che al momento della presentazione della domanda di aiuto non ne fanno parte, impegno all'adesione ad un'aggregazione di operatori (consorzio o altra forma aggregativa) a livello locale, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

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.

### **Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni**

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

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente, mediante raccomandata A/R, **al GAL**, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.



## **Articolo 15 – 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, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

Il GAL comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

## **Articolo 16 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore**

### **a) Proroghe**

**La chiusura dei lavori deve essere effettuata e comunicata entro 12 mesi dalla notifica del provvedimento di concessione.**

Le proroghe per l'ultimazione delle operazioni 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, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, con raccomandata A/R (come previsto dal "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie - Misure connesse agli investimenti - Misure a bando GAL").

Il GAL, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga. Le proroghe potranno essere concesse, con determina motivata da parte del Direttore, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare l'operazione per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione stessa possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile e in ogni caso compatibilmente con tempi e modalità di rendicontazione del programma. Il

provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dell'operazione. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dell'operazione.

Qualora il beneficiario richiedente la proroga abbia usufruito dell'anticipazione, se necessario dovrà provvedere alla estensione della durata della garanzia fideiussoria.

A seguito dell'istruttoria il GAL comunica l'esito dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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 al progetto approvato;
- modifiche alla tipologia degli interventi approvati;.

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. Copia della richiesta di variante deve essere inviata per conoscenza dal beneficiario all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che 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 quanto precedentemente ammesso e se migliorative.

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

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

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

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

#### **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 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 interventi per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

Il GAL comunica la revoca del finanziamento al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

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

- il decesso del beneficiario;

- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante degli immobili che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave, che colpisca gli immobili in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione dell'attività;
- la distruzione fortuita degli immobili in cui si svolge l'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**, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

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

#### **Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni**

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

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

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'**Allegato B**.

### Articolo 18 - Controlli ex-post

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

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

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

- verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico; 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 forfettari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto *b)* dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai punti dei criteri di valutazione, **per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto**. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22 dicembre 2009, come specificato nell'Allegato 2 del Manuale dei controlli e delle attività istruttorie di cui alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 16068/576 del 16/09/2013.

### Articolo 19 - Sanzioni

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

### Articolo 20 - 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 Unione Europea, l'emblema nazionale e regionale e il logo e la denominazione del GAL.

In particolare, per i beneficiari che attueranno operazioni che comportano investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000, sarà espressamente richiesta l'affissione di una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) contenente i seguenti elementi:

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

#### **Articolo 21 - 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 22 – Ricorsi**

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

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione del provvedimento

In alternativa:

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

#### **Articolo 23 – Clausola compromissoria**

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

L'accettazione della clausola comporta il ricorso, in alternativa ai giudizi ordinari, alla Camera arbitrale o alla procedura di conciliazione, di cui al D.M. MIPAAF del 20 dicembre 2006 e ss.mm.ii. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale

n. 43 del 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA. Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie.

La clausola ha il seguente tenore:

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

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

#### **Articolo 24 - 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 (**Allegato A**).

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, 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”.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede operativa del GAL SGT - Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari, in via Croce di Ferro 32, 09040 a San Basilio, telefonicamente al numero 070/989497 o per e-mail all'indirizzo: [sgt.solegranoterra@gmail.com](mailto:sgt.solegranoterra@gmail.com).

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.).

Il GAL si riserva di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente Bando, dandone pubblica comunicazione. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore.

Ai sensi della Legge 241/90 il Responsabile del Procedimento è il direttore del GAL SGT - Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari la dott.ssa Cristiana Verde.

**Allegati**

- A. Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misure connesse agli investimenti “Misure a bando Gal”.
- B. Riduzioni ed esclusioni
- C. Elenco Grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici
- D. Scheda tecnica di Misura.
- E. Schema dichiarazione proprietario.

San Basilio, 31 ottobre 2013

Il Presidente

Alessandro Congiu



## 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.

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

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

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

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

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

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

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

**Costo totale:** l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

**CUAA:** codice che identifica l'azienda o il richiedente. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa o del richiedente.

**Domanda di aiuto:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato o al GAL.

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

**Domanda on-line:** istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

**FEASR:** il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

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

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

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

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

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

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

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

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

**stampa provvisoria:** consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli.

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