

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

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

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

Azione 1. Servizi sociali

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

Azione 3 Servizi ambientali

Azione 4 Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione

Rettificato con Verbale del CdA n. 17 del 14 ottobre 2013

San Basilio, 14 ottobre 2013

Il Presidente

Alessandro Congiu

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura.....	4
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi	5
Articolo 3 – Risorse finanziarie	9
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali d finanziamento	9
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni.....	10
a) Ambito territoriale di applicazione.....	10
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità.....	10
Esclusioni specifiche	14
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili.....	14
Articolo 7 – Criteri di valutazione.....	16
Articolo 8 – Uffici competenti.....	20
Articolo 9 – Spese ammissibili	20
Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.....	24
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale	24
b) Presentazione delle domande di aiuto.....	24
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto	27
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande	28
e) Prima Graduatoria delle domande di aiuto	29
f) Presentazione dei progetti.	30
g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	31
h) Provvedimento di concessione del finanziamento	33
Articolo 11 – Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol	34
Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	34
a) Istruttoria delle domande di pagamento	34
b) Domanda di pagamento dell'anticipazione	35
c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione	36
e) Domanda di pagamento del saldo finale	38
f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale.....	39

g) Sopralluogo (visita in situ)	40
h) Controlli in loco	41
i) Esito dei controlli della domanda di pagamento e liquidazione del contributo	41
Articolo 13 – Impegni del Beneficiario	42
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione	42
b) Durata dei requisiti	42
Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni.....	42
Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	43
Articolo 16 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	43
a) Proroghe	43
b) Varianti	44
c) Revoche	45
d) Cause di forza maggiore	45
Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni.....	46
Articolo 18 - Controlli ex-post	46
Articolo 19 - Sanzioni	47
Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	47
Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione	48
Articolo 22 – Ricorsi.....	48
Articolo 23 – Clausola compromissoria	48
Articolo 24 - Disposizioni finali	48
Allegati	49

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

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

Con il presente bando sono finanziabili:

L'azione 1 - Servizi sociali. - prevede aiuti per l'avviamento, da parte di Enti Pubblici e Associazioni di Enti Pubblici, di servizi innovativi alla persona nei settori socio assistenziale e lavorativo, quali servizi di terapia assistita e di reinserimento sociale e lavorativo delle fasce più deboli della popolazione. Il servizio sarà acquisito dagli Enti pubblici attraverso apposita selezione, da effettuarsi nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi e dovrà essere attivato presso le aziende agricole multifunzionali idonee ad accogliere tali iniziative.

L'azione 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale - prevede la concessione di aiuti per l'avviamento, da parte degli Enti pubblici e Associazioni di Enti Pubblici, di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo rivolti prioritariamente ai giovani in età scolare (es. corsi di educazione alimentare, ambientale, ecc.). L'intervento mira ad attivare nei comuni dell'area Leader una didattica alternativa a quella svolta in aula finalizzata alla riscoperta dei valori del lavoro del mondo agricolo e delle sue produzioni, anche come momenti di educazione civica verso un uso sostenibile del territorio e una conseguente adeguata tutela dell'ambiente. L'attività didattica riguarderà in particolare percorsi di educazione ambientale e alimentare, di conoscenza delle tradizioni, degli antichi mestieri, dell'architettura rurale e del paesaggio in generale. Il servizio sarà acquisito dagli Enti pubblici attraverso apposita selezione, da effettuarsi nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi e dovrà essere attuato in fattorie idonee a svolgere tali attività.

L'azione 3 - Servizi ambientali - prevede aiuti per l'avvio di progetti (coerenti con il PSL) di recupero e manutenzione straordinaria di spazi pubblici e/o di interesse pubblico, da effettuarsi in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico anche ai fini di una migliore tutela e di un costante presidio del territorio, nonché di una sua maggiore fruibilità da parte della comunità locale. Tali progetti concorreranno a incrementare l'attrattività complessiva del territorio. Per la realizzazione dei progetti l'ente pubblico, o l'associazione di Enti pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi (incluse quelle agricole così come previsto dall'art. 15 del Dlgs 228/2001 e successive modifiche ed integrazioni). La selezione delle imprese sarà effettuata nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi.

L'azione 4 - Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione - prevede aiuti per la realizzazione e l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione con finalità sociali, culturali e ricreative e che erogano una larga varietà di servizi e di e-services per i cittadini (acquisti on-line, teleamministrazione etc.) volti ad ampliare e migliorare le opportunità di accesso e di adozione delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) nei territori.

La misura contribuisce al conseguimento degli obiettivi specifici del PSL del GAL SGT "Avviare servizi di utilità sociale, a carattere innovativo, riguardanti l'integrazione e l'inclusione sociale attraverso l'erogazione di prestazioni di terapia assistita" e "Definire e avviare servizi rivolti alla manutenzione ed alla tutela del territorio". In tale contesto risulta in

sinergia anche con la misura 311 – Diversificazione verso attività non agricole, con la quale si incentivano gli spazi aziendali attrezzati per lo svolgimento di attività didattiche e sociali in fattoria e con la misura 312 – Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese, con la quale si sostengono l'attivazione di servizi alla persona, al territorio ed all'ambiente e di servizi di consulenza e accompagnamento alle imprese.

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

COMUNITARI

- 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);
- Decisione della Commissione Europea C (2007) 5949 del 28 novembre 2007, con la quale viene approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;
- 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;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 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.;

NAZIONALI

- 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.;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57";
- Legge 7 marzo 2003, n. 38 "Disposizioni in materia di agricoltura";
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura";
- D. Lgs. n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- DGR n. 46/10 del 03 settembre 2008 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)";
- 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;
- D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs 163/2006, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;

- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato- Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii;

REGIONALI

- Legge Regionale 23 dicembre 2005 n. 23 “Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali”;
- DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 - Linee guida per l’avvio dei Piani locali unitari dei servizi alla persona (L.R. 23 dicembre 2005, n. 23);
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- DGR n. 33/10 del 5 settembre 2007 - “Carta della qualità” e istituzione dell’albo regionale delle fattorie didattiche. Programma interregionale “Comunicazione ed Educazione Alimentare”. L. n. 423 art. 1, comma 3 del 2.12.1998 e L. n. 499 art. 3 del 23.12.1999;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante “Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione”;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 1102/DecA/32 del 09.05.2008 recante “Riconoscimento della qualifica di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)”;
- 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”;
- 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/DecA/1 del 12 gennaio 2012, concernente Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007-2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Modifica del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell’Asse 3, approvato con Decreto 002919/Dec.A/102 del 25.11.2010;
- Approvazione da parte 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 di Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27/01/2011 “Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie”. Misure connesse agli investimenti “Misure a bando GAL”;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell’Assessorato dell’Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 25614/669 dell’11 ottobre 2011 relativa all’approvazione delle “Procedure tecnico-amministrative dell’Asse 4 “Attuazione dell’approccio Leader”;

- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 16294/444 del 05 luglio 2011, che modifica il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL del PSR 2007- 2013;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 748/48 del 18/01/2012, che modifica il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle Misure a Bando GAL del PSR 2007-2013;
- Manuale delle procedure e dei controlli AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Edizione 1.1 e ss.mm.ii;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 15 febbraio 2012 prot. 2489 relativa alla riduzione dei tempi di attuazione delle azioni 1,2,3 della misura 321;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale dell'11 aprile 2012 prot. 6634 relativa alla rettifica dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza avviato in data 05 marzo 2012;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale n. 3006 del 19 febbraio 2013 dove si riportano le decisioni assunte dal 16° Comitato di Sorveglianza;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale n. 3833 del 5 marzo 2013, recante le decisioni assunte dal 17° Comitato di Sorveglianza;
- Deliberazione dell'Assemblea dei Soci del GAL SGT del 25 marzo 2013 concernente l'approvazione della ripartizione del 25% di premialità relativo al bando 322 Az. 1 e 2 e modifica dei massimali dei bandi riservati ai soggetti pubblici;
- Delibera n° 7 del 17 aprile 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. 10536 del 14 Giugno 2013.
- Delibera n. 11 del 26 giugno 2013 del Consiglio di Amministrazione del GAL SGT di presa d'atto delle modifiche proposte dal Servizio Sviluppo Locale nel citato Parere di Conformità.
- Nota del Servizio Sviluppo Locale prot. n. 11885 del 4 Luglio 2013, concernente l'invio della comunicazione della Commissione UE di approvazione definitiva delle modifiche al PSR Sardegna 2007-2013.
- 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.
- Delibera n. 12 del 10 luglio 2013 del Consiglio di Amministrazione del GAL SGT con cui si prende atto delle modifiche al bando a seguito della comunicazione prot. N. 11529 del 28 giugno 2013.
- Delibera n. 13 del 31 luglio 2013 del Consiglio di Amministrazione del GAL SGT con cui vengono prorogate le scadenze all'11 settembre 2013 la presentazione della domanda telematica e al 16 settembre 2013 la presentazione della documentazione cartacea.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 321 azioni 1-2-3-4, destinate al presente bando, ammontano a € **1.485.429,00 (unmilionequattrocentottantacinquemilaquattrocentoventinove,00).**

Azione 1 - Servizi sociali	600.000,00
Azione 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale	200.000,00
Azione 3 - Servizi ambientali	600.000,00
Azione 4 - Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione	85.429,00

Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

Le azioni 1, 2, 3 sono finanziabili per un periodo massimo di 3 anni, con intensità di aiuto pari al 100%. **L'ammontare complessivo del progetto deve essere ripartito in parti uguali nei 3 anni.**

Per l'azione 4 l'intensità dell'aiuto è pari al 100% dell'investimento ammesso. I progetti presentati a valere sull'Azione 4 dovranno concludersi entro 12 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento, salvo eventuali proroghe come normato all'art. 18 del presente bando.

Ogni progetto potrà essere ammesso a finanziamento per un importo massimo di :

AZIONE	BENEFICIARI	LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	MASSIMALE DI CONTRIBUTO CONCESSO
Azione 1 - Servizi sociali	Associazioni di Enti Pubblici	comuni C1/D1	Max € 200.000,00 (euro duecentomila/00)
Azione 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale	Enti Pubblici singoli	comuni C1/D1	Max € 20.000,00 (euro ventimila/00)
	Associazioni di Enti Pubblici	comuni C1/D1	€ 20.000,00 (euro ventimila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi sino ad un massimo di € 200.000,00 (euro duecentomila/00)
Azione 3 - Servizi ambientali	Associazioni di Enti Pubblici	comuni C1/D1	Max € 200.000,00 (euro duecentomila/00)
Azione 4 - Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione	Enti Pubblici singoli e/o Associazioni di Enti Pubblici	comuni C1/D1	Max € 85.429,00 (euro ottantacinquemilaquattrocentoventi nove/00)

La restante parte, eventualmente non coperta dal finanziamento pubblico, è a totale carico del beneficiario.

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

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

a) Ambito territoriale di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni C1 e D1 dell'area GAL:

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

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

In linea generale sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Per l'azione 1: Possono accedere ai finanziamenti le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Per l'azione 2: Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici singoli e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Per l'azione 3: Possono accedere ai finanziamenti le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Per l'azione 4: Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici singoli e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Per ciascuna delle Azioni messe a bando è consentito il finanziamento di un unico intervento per territorio comunale, pertanto i Comuni che partecipano in una delle forme previste di Associazione di Comuni non potranno, pena esclusione, presentare domanda di aiuto in più Associazioni di Comuni.

I richiedenti dovranno inoltre rispettare i seguenti requisiti:

- In caso di Unioni di Comuni già costituite queste possono comprendere anche Comuni esterni al territorio GAL.
- in caso di Associazione di Enti Pubblici, i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro per la gestione di un servizio (Azioni 1, 2 e 3) o per realizzare un investimento (Azione 4) in comune.

L'Associazione deve avere un capofila oppure una propria identità giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura.

Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila in caso di enti associati in convenzione, oppure all'Associazione in caso di identità giuridico-fiscale definita.

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

Azione 1 - Servizi sociali

I servizi oggetto della presente Azione **dovranno essere previsti nel Piano Locale Unitario dei Servizi** di cui alla L. R. 23/2005, secondo le modalità prescritte dalle linee guida di cui alla DGR 23/30 del 30.05.2006.

Dovranno essere inoltre programmati e approvati appositi progetti redatti secondo le prescrizioni di cui alla Parte IV del D.P.R. 207/2010.

Saranno finanziabili servizi alla persona nei settori socio-assistenziale, lavorativo, di terapia assistita e di reinserimento sociale e lavorativo delle fasce più deboli della popolazione. Si precisa che i servizi devono essere attivati, esclusivamente, presso aziende agricole multifunzionali che dispongano delle strutture e dei requisiti richiesti dal progetto, anche in forma associata fra loro e/o con i soggetti di cui all'articolo 1 comma 5 della Legge 328/2000.

Nelle aziende devono essere svolte una o più delle seguenti attività agricole:

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

Nell'azienda agricola devono, anche alternativamente, essere presenti :

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

- Spazi dedicati alla ricreazione, colazione e/o al ristoro per gli ospiti.

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

I Bandi degli EE.LL dovranno privilegiare interventi che prevedano:

- **il coinvolgimento e la partnership tra organismi del Terzo settore e aziende agricole,**
- **il coinvolgimento delle professionalità richieste in funzione delle tipologie di “utenza” dei servizi proposti e l’interazione fra azienda, operatori dei servizi sociali, sociosanitari, educativi, trattamentali e fruitori finali.**

Deve essere garantito infine un rapporto tra operatori e utenti adeguato alle specifiche tipologie di servizio e di utenza.

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

Si precisa che i servizi devono essere attivati presso un’azienda agricola multifunzionale, iscritta all’Albo regionale delle Fattorie Didattiche istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/10 del 5 settembre 2007. I percorsi di educazione ambientale potranno essere svolti anche presso centri di educazione ambientale.

Deve trattarsi, nello specifico, di un’azienda agricola o agrituristica (singola o in forma associata) capace di offrire percorsi didattici e ambientali, il cui obiettivo sia quello della riscoperta delle produzioni tipiche, tradizionali e di qualità della Sardegna, della conoscenza dei cicli produttivi nei settori agricolo e zootecnico e ancora della comunicazione dello stretto legame tra l’agricoltura, il territorio e il cibo, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado e, più in generale, ai consumatori.

L’azienda deve essere condotta da coltivatore diretto e/o Imprenditore agricolo professionale, ai sensi del D.Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 e successive modificazioni.

Nell’azienda agricola il conduttore o un suo familiare coadiuvante, un socio se trattasi di cooperativa o anche, in alternativa, un dipendente devono:

- aver partecipato con esito positivo al corso abilitante per operatore di fattoria didattica di 90 ore organizzato dall’Agenzia Laore Sardegna e quindi essere in possesso della relativa attestazione o essere in possesso di attestato di partecipazione a corsi equipollenti riconosciuti dall’Agenzia Laore Sardegna;

Essa deve inoltre svolgere un’attività effettiva di produzione animale e/o vegetale e deve adottare almeno uno dei seguenti sistemi produttivi:

- sistemi di produzione biologica ai sensi del Reg. CEE 2091/92 e successive modifiche e integrazioni e/o a basso impatto ambientale;
- sistemi e tecniche di lavorazione dei prodotti agricoli aziendali e/o locali tradizionali, di cui al D.M. 22/07/2004 - G.U. 193 del 18/08/2004;

- sistemi produttivi inseriti in regimi di controllo e certificazione di prodotto e di sistema volontario o regolamentato.

L'azienda deve essere dotata di:

- spazi attrezzati idonei per svolgere l'attività didattica anche in condizioni climatiche sfavorevoli; tali spazi devono essere accoglienti e curati;
- servizi igienici a norma di legge ed adeguati alla attività di accoglienza prevista;
- aree delimitate, da utilizzare anche in caso di maltempo, per il consumo dello spuntino o del pranzo al sacco e per lo svolgimento di attività ludico-ricreative in totale sicurezza.

Azione 3 - Servizi ambientali

Per la realizzazione dei progetti l'Associazione di Enti Pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi, incluse quelle agricole a sensi dell'art. 15 del Dlgs 228/2001 e ss.mm.ii., che abbiano in dotazione i mezzi, tecnici e di manodopera, necessari allo svolgimento delle attività previste.

Saranno richiesti inoltre i seguenti requisiti:

- atto di concessione dell'area per tutta la durata del servizio prevista nel progetto, in caso di aree non di proprietà dei soggetti richiedenti;
- i progetti devono riguardare esclusivamente il recupero e/o la manutenzione straordinaria di spazi naturali pubblici o di interesse pubblico, in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico, nonché la loro cura per tutta la durata del servizio, con le finalità di una migliore tutela e presidio del territorio e di una maggiore fruibilità da parte della comunità locale.

Non saranno ammessi:

- progetti che prevedano la gestione delle aree intesa come semplice manutenzione ordinaria delle stesse;
- progetti che prevedano la fornitura dei servizi ambientali in spazi di verde pubblico attrezzati (giardini pubblici, parchi ed aree verdi) od in altre aree la cui cura rientra nei compiti di ordinaria gestione degli Enti pubblici.

Azione 4 - Allestimento spazi multimediali al servizio della popolazione

Hanno priorità, come previsto dai punti 2.c e 2.f dei criteri di valutazione di cui al successivo articolo 7, i comuni che non dispongono dei servizi previsti dall'azione e quelli che dispongono di contesti polifunzionali già esistenti ed aperti al pubblico che hanno necessità di potenziamento e/o di riqualificazione per i servizi previsti dall'azione (biblioteche, mediateche, wifi, ecc.).

Per tutte le azioni:

I richiedenti devono inoltre rispettare i seguenti requisiti:

- In caso di Associazione di Enti Pubblici per realizzare dei servizi o un investimento in comune i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro. Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, l'Associazione deve avere un capofila, oppure una propria identità giuridico-fiscale, con obbligo a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura. Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila oppure all'associazione.

Esclusioni specifiche

Per l'Azione 1

Non potranno essere beneficiari quei comuni che non avranno adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23 dicembre 2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

AZIONE 1 - Servizi sociali

Spese sostenute per l'avviamento di servizi e la realizzazione delle attività, nei settori socio-assistenziale, di reinserimento sociale e lavorativo, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili:

- acquisto dei servizi;
- spese generali.

Nota: Le spese potranno riguardare:

- compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi;
- trasporto degli utenti;
- vitto ed eventuale alloggio presso le fattorie.

Interventi non ammissibili:

- acquisto di beni.

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

Spese sostenute per avviamento servizi di educazione ambientale, alimentare, delle tradizioni locali, dell'architettura rurale da sviluppare nelle fattorie didattiche, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili:

- acquisto dei servizi;
- spese generali.

Note: Le spese potranno riguardare:

- compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi;
- trasporto degli utenti;

- vitto presso le fattorie.

Interventi non ammissibili:

- acquisto di beni.

AZIONE 3 - Servizi ambientali

Spese sostenute per l'avviamento di servizi ambientali, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti. Per la realizzazione dei progetti l'Associazione di Enti pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi (incluse quelle agricole così come previsto dall'art. 15 del D.lgs 228/2001 e ss.mm.ii.).

Interventi ammissibili:

- acquisto dei servizi;
- spese generali.

Possibili spese ammissibili:

- ripulitura delle aree da materiali di risulta e/o immondizia eventualmente presenti;
- eliminazione delle specie arbustive ed erbacee infestanti con salvaguardia delle essenze autoctone della macchia mediterranea;
- potatura degli alberi;
- ripristino sentieri e camminamenti;
- ripristino eventuali murature a secco;
- cura delle aree per tutto il periodo di erogazione del servizio (per es. controllo dei ricacci delle specie infestanti, sfalcio dell'erba, ecc.).

Interventi non ammissibili:

- acquisto di beni.

Per gli interventi di ripristino sentieri, camminamenti ed eventuali murature a secco si dovrà dare priorità ai percorsi finanziati nella misura 313 az. 1.

AZIONE 4 - Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione

Spese sostenute per la realizzazione e l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali, sia al chiuso che all'aperto, attraverso interventi di riqualificazione di immobili di proprietà pubblica, nonché l'acquisto delle relative dotazioni e attrezzature, l'installazione di punti di accesso a internet con tecnologia WiFi, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare alla realizzazione di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione (opere edili, infissi, se non adeguati, impianti);
- acquisto hardware e software;

- acquisto di attrezzature e arredi per l'allestimento dei locali e o per garantire l'accesso a internet con tecnologia WiFi, compresa la realizzazione e messa in opera di cartelli informativi, la segnaletica, arredi urbani e quanto necessario per garantire la fruizione del servizio anche all'aperto (panche, sedili, ecc.);
- spese generali.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- costruzione di immobili;
- acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate;
- 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 modificano in modo significativo i costi di gestione, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione.
- acquisto di materiali di consumo.

Nel caso di interventi per l'accesso a internet con tecnologia WiFi si dovrà consentire in almeno un'area pubblica, anche all'aperto, la navigazione in internet senza fili. Il collegamento dovrà essere del tipo veloce, fino 20 megabit al secondo, se consentito dall'infrastruttura digitale locale. Tale area, nel caso il richiedente sia un'Associazione di Comuni, dovrà essere prevista per ciascun Comune appartenente alla stessa Associazione.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso la griglia di criteri di valutazione di seguito riportata. Per l'attribuzione delle priorità verranno utilizzati gli elementi dichiarati nella domanda. La data di riferimento per il riconoscimento dei corrispondenti punteggi è quella relativa al "rilascio" a sistema della domanda on line:

AZIONE 1 - CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO	Premialità 25%	Totale
1 - Caratteristiche del richiedente	15	15	15
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10		10
> 70% = 90%	8		8
> 50% = 70%	6		6
> 30% = 50%	4		4
> 10% = 30%	2		2
1.b) Presenza, in aggiunta alle aggregazioni di cui al punto 1.a), di enti, agenzie e aziende pubbliche che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o dei servizi sociali (es. ASL – Istituti scolastici, INAIL, Istituti penitenziari)			

5 o più soggetti	5		5
4 soggetti	4		4
3 soggetti	3		3
2 soggetti	2		2
1 soggetto	1		1
2- Caratteristiche del territorio	15	25	40
2.a) Rapporto tra numero di abitanti dei comuni costituenti l'aggregazione che presenta il progetto e numero complessivo di abitanti dei comuni C1 e D1 dell'Area GAL ed utilizzato per l'elaborazione del PSL:			
> 70 %	15		15
> 50% = 70%	12		12
> 30% = 50%	8	15	23
> 10% = 30%	4	10	14
3 – Caratteristiche del progetto	45	45	45
3.a) Prestazione prevalente che si prevede di erogare avuto riguardo al numero di ore (punteggi non cumulabili):			
inserimento lavorativo e sociale (contestuale)	25		25
inserimento lavorativo	15		15
inserimento sociale	10		10
terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arte terapia, ippoterapia, onoterapia)	5		5
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio nelle fattorie sociali per un periodo superiore ai 3 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi:			
> 3 anni	20		20
> 2 = a 3 anni	15		15
> 1 = a 2 anni	10		10
> 6 mesi = a 1 anno	5		5
TOTALE	75	25	100

AZIONE 2 - CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO	Premialità 25%	Totale
1 - Caratteristiche del richiedente	10	10	10
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10		10
> 70% = 90%	8		8
> 50% = 70%	6		6
> 30% = 50%	4		4
> 10% = 30%	2		2

2- Caratteristiche del territorio	10	10	10
2.a) Presenza di fattorie didattiche ≥ 5	10		10
3 – Caratteristiche del progetto	40	20	60
3.a) Numero di giornate (di almeno 6 ore ciascuna) di attività didattica in fattoria, per singolo alunno, previsto dal progetto ≥ 4	5		5
3.b) Rapporto tra popolazione scolastica dell'obbligo dei territori interessati dal progetto e numero di alunni che fruiscono del servizio espresso in peso percentuale $\geq 50\%$	5		5
3.c) Progetto che prevede il coinvolgimento della popolazione in età scolare nello svolgimento di attività pratiche	5		5
3.d) Progetto che prevede attività didattiche in percorsi completi (dal campo alla tavola) delle diverse filiere (es. filiere: ovi-caprina, suinicola, cerealicola, olivicola, etc.). Numero filiere: ≥ 2	5		5
3.e) Progetto che prevede il coinvolgimento di alunni disabili o con problematiche sociali, espresso in peso percentuale sulla popolazione scolastica coinvolta: $\geq 15\%$	10	6	16
3.f) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un determinato numero di anni: > 3	5	7	12
3.g) Progetto che prevede attività in fattorie didattiche biologiche e/o centri di educazione ambientale	5	7	12
TOTALE	60	20	80

AZIONE 3 - CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO	Premialità 25%	Totale
1 - Caratteristiche del richiedente	10	10	20
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10		10
> 70% = 90%	8		8
> 50% = 70%	6		6
> 30% = 50%	4	6	10
> 10% = 30%	2	4	8
2- Caratteristiche del territorio	5	5	5
2.a) Ubicazione dell'area all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	5		5
3 – Caratteristiche del progetto	15	15	15
3.a) Progetto che prevede il recupero e la manutenzione straordinaria di spazi naturali pubblici o di interesse pubblico ubicati in prossimità di siti caratterizzati da una particolare valenza storica, culturale e paesaggistica per il territorio (es. chiese campestri, nuraghi ed altri siti archeologici, fabbricati rurali tipici del territorio)			
▪ Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza permanente	10		10

▪ Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza occasionale	5		5
▪ Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico non dotati di servizi di accoglienza	2		2
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi:			
> 3 anni	5		5
> 2 = a 3 anni	4		4
> 1 = a 2 anni	3		3
> 6 mesi = a 1 anno	2		2
TOTALE	30	10	40

AZIONE 4 - CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO
1 - Caratteristiche del richiedente	10
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:	
> 90%	10
> 70% = 90%	8
> 50% = 70%	6
> 30% = 50%	4
> 10% = 30%	2
2- Caratteristiche del territorio	50
2.a) Grado di definizione del progetto: progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5
2.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico e/o all'utilizzo di energia solare - fotovoltaica	5
2.c) Progetto che prevede il potenziamento e/o la riqualificazione di spazi attrezzati in strutture socio-culturali pubbliche esistenti ed aperte al pubblico	10
2.d) Progetto inerente la realizzazione di interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	10
2.e) Cofinanziamento con fondi propri = $\geq$ 20%	5
2.f) Progetto che prevede la creazione di nuovi spazi attrezzati localizzati in comuni privi dei servizi previsti dall'azione	15
TOTALE	60

Per ogni Azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

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

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

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

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza:

- a domanda presentata per prima in ordine cronologico;
- in caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

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

Per l'acquisizione dei servizi deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e ss.mm.ii.

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

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

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

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

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'Ente pubblico di appartenenza.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e dell'esecuzione del contratto. Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sull'effettiva concorrenza fra più fornitori.

Per la realizzazione degli interventi dovranno essere redatti e approvati appositi programmi e progetti secondo le prescrizioni di cui alla Parte IV del D.P.R. 207/2010.

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.

Relativamente alle azioni 3 e 4, ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche integrato, per le tipologie di spese agricole non comprese, dal prezzario dell'agricoltura di cui al D.A. n. 1061 del 09.11.2005. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezzari la spesa massima ammissibile sarà determinata sulla base del confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nella

relazione tecnico-economica, la scelta dovrà di norma privilegiare il preventivo con il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

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

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

L'IVA sulle spese sostenuta dal beneficiario non è ammissibile al contributo FEASR (art. 71 Reg. (CE) n. 1698/2005); tuttavia potrà essere rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

Spese generali

Le spese generali direttamente collegate agli interventi ammessi saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 7% della spesa ammessa, elevabile al 12% solo se collegate ad investimenti materiali che prevedano la realizzazione di opere edili (Azione 4). Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione e consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione, le spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

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

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

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

Per le Azioni 1, 2 e 3 della Misura 321 le spese generali saranno riconosciute qualora il Ministero delle politiche agricole accolga la richiesta, formulata dall'AdG, di modifica delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", che propone di demandare alle Autorità di Gestione l'emanazione di proprie disposizioni, avuto riguardo alle spese generali relative a operazioni di tipo immateriali sostenute dagli Enti pubblici e dai GAL per operazioni realizzate nell'ambito dell'approccio Leader.

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.

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/documenti/14_126_20111130110026.pdf

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

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

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

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it dal **11 luglio 2013** al **30 ottobre 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.

Per l'autoattribuzione dei punteggi, il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (All. 1) 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.

I beneficiari devono presentare distinte domande di aiuto per le specifiche azioni del presente bando. Non è consentito presentare più domande di aiuto sulla stessa azione o un'unica domanda di aiuto riguardante più azioni.

Inseriti tutti i dati della domanda di aiuto sarà possibile stamparla e rilasciarla. Il sistema SIAN propone due tipologie di stampa:

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- stampa definitiva: assegna alla domanda il codice univoco di domanda AGEA (barcode) che consentirà di individuare la domanda. Dopo la stampa definitiva non è più possibile modificare i dati contenuti in domanda.

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa **al GAL. La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.**

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

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

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

1. Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità¹;
2. Scheda tecnica di misura (**Allegati A1-A2-A3-A4**);

¹ 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.

3. Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone del potere di approvazione, deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, attestante l'approvazione dell'iniziativa e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento.

In entrambi i casi le deliberazioni devono prevedere l'impegno a:

- a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
 - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - d. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
4. In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti che non dispone del potere di approvazione, protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli Enti associati aderenti al progetto, contenente la definizione dell'idea progettuale, dell'ambito territoriale di riferimento del progetto, l'individuazione del capofila e gli impegni di ogni singolo ente, ovvero convenzione, approvata a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
 5. Formulario contenente il progetto di massima (**Allegati B1-B2-B3-B4**);
 6. Dichiarazione dei comuni interessati di adozione del Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 (Azione 1);
 7. 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 C**). Nel caso l'autorizzazione ad eseguire gli interventi sia già presente nell'atto di concessione (es. contratto di affitto, comodato o altro), in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia dell'atto di concessione dell'area per tutta la durata dell'impegno di cui all'articolo 11 del presente bando.

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321 Azione ...", il 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 09040 San Basilio (CA), entro le ore 18.30 del quinto giorno successivo** alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (**entro il 4 novembre 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il **GAL** è responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande.

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.

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

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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.

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 della domanda di aiuto riguarderà l'effettiva finanziabilità della stessa attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art. 24, par 4 del citato regolamento. La verifica della domanda di pagamento riguarderà la verifica della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, della realtà della spesa oggetto della domanda, della conformità della operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

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

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido³;
- 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.

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;

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

- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dall'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.

Sulle domande che superano positivamente tali controlli, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella Scheda Tecnica di Misura (**Allegato A1-A2-A3-A4**).

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:

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

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

e) Prima Graduatoria delle domande di aiuto

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, e sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL, dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione, previo riscontro dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica di misura, 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;
- 3) domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;

- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto concesso, per le domande ammissibili.

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

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, a mezzo affissione sulla bacheca 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 all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, e solo in mancanza per raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

f) Presentazione dei progetti.

I richiedenti, le cui domande risultino ammissibili e finanziabili, dovranno presentare il **progetto definitivo** al GAL **entro 30 giorni** dalla comunicazione di concessione del finanziamento. La richiesta sarà effettuata a cura del Gal mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente.

Il progetto dovrà essere composto dai seguenti elaborati:

Elaborati tecnici:

1. Elaborati progettuali previsti dalla normativa sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alla Parte IV del DPR. 207/2010.
2. Schema Bando di gara;
3. Disciplinare di gara

Relativamente all'Azione 3, qualora vi siano interventi di ripristino di sentieri, camminamenti o muretti a secco occorre inoltre:

- · indicare il comune e gli identificativi catastali delle aree sulle quali si intendono effettuare gli interventi;
- · evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare;

La documentazione progettuale deve essere prodotta in triplice copia.

Documentazione amministrativa:

- Atto di approvazione del progetto da parte dell'organo competente. In caso di enti associati, il progetto dovrà essere approvato dai singoli enti;

- In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici che non dispone di potere autonomo di approvazione e, laddove in sede di presentazione della domanda di aiuto sia stato prodotto unicamente un protocollo d'intesa: copia dell'apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente
- Nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori;
- ogni altra documentazione amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.

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

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.

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

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

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

Le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse. **Il progetto dovrà essere inviato entro i 30 giorni successivi** alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del Gal, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o di altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza. I nominativi dei componenti la Commissione di valutazione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito del GAL e sul sito della Regione Sardegna.

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

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) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- d) di eventuali contributi già erogati all'Ente per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

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

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 l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui ai sopraelencati punti a), b), c), d), e), f), g) 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 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.

Non saranno in ogni caso ammessi progetti di importo superiore a quello ammissibile indicato nella graduatoria, ossia se dovesse verificarsi un aumento del costo complessivo dell'intervento, l'importo del finanziamento sarà comunque pari a quello indicato in graduatoria.

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN. Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con determinazione del **Direttore del GAL** il quale emette:

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

Il GAL invia ai beneficiari, con raccomandata A/R o posta elettronica certificata, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento. **Il beneficiario, entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, dovrà trasmettere al GAL l'accettazione o meno del contributo** mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del GAL, info@pec.galsgt.it.

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.

La graduatoria rimarrà aperta **per 6 mesi** dalla pubblicazione 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.

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.

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

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.

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 tempestiva comunicazione ai beneficiari.

a) Istruttoria delle domande di pagamento

AGEA/Agecontrol effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento entro i 60 giorni successivi 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.

AGEA/Agecontrol provvede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento, che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per ogni domanda di pagamento l'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono, inoltre, essere persone differenti dall'istruttore della domanda di aiuto (funzionario interno del GAL, di altre amministrazioni pubbliche, personale convenzionato).

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

Ciascuna domanda di pagamento viene protocollata e presa in carico **da AGEA/Agecontrol**

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

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

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

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

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso AGEA/Agecontrol, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che dovrà essere conservato per 10 anni. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

b) Domanda di pagamento dell'anticipazione

Successivamente all'inizio dei lavori, in caso di investimenti materiali riconducibili alle tipologie di cui all'articolo 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., per la sola azione 4, a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 50% del contributo pubblico concesso. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 110% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

Per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56, paragrafo 2 del Reg. 1974/2006 e ss.mm.ii. potrà essere accettata una garanzia scritta della loro autorità, secondo le disposizioni

vigenti, equivalente alla percentuale di anticipazione concessa, purché tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

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

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica 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) ad AGEA/Agecontrol.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

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

c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

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

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

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

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

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Nel caso sia stata concessa l'anticipazione del 20%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 70% del contributo concesso. In caso sia stata concessa l'anticipazione del 50%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

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

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- 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:

per tutte le azioni:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale) o del responsabile del procedimento;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

per le azioni 1, 2 e 3:

- provvedimento di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto o del Responsabile del Procedimento (art. 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei servizi;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- stato di avanzamento del progetto (contabilità parziale) a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento (art. 307 DPR n. 207/2010) e relativo certificato di pagamento;

per l'azione 4:

- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale ai sensi dell'art. 194 DPR n. 207/2010) e relativo certificato di pagamento (art. 195 DPR 207/2010);

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

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

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

e) Domanda di pagamento del saldo finale

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

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica 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 .

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;

- certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione, in caso di appalto di lavori;
- certificato di verifica di conformità, in caso di appalto di servizi o fornitura di beni;
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo dei lavori e dei beni ammessi in concessione e quelli realizzati oppure dei servizi ammessi in concessione e di quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;

- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite (azione 4);
- disegni esecutivi delle singole opere (azione 4);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

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

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

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

f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

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

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo del costo dei lavori e/o delle forniture di beni e servizi previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori e/o del direttore dell'esecuzione del contratto in caso di fornitura di beni/servizi

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

- la documentazione presentata. Si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;

- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori e/o dal direttore di esecuzione del contratto in caso di fornitura di beni/servizi. 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), prima di acquisirne copia conforme, sarà apposto, da parte del funzionario incaricato, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.

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.

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.

g) Sopralluogo (visita in situ)

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente 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. 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.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi interventi per un ammontare 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. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

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

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

h) 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.

In base a quanto disposto dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 65/2011 e ss.mm.ii., il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale finanziata e pagata nel periodo 2007 - 2013 per ciascuna misura del PSR 2007-2013. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa finanziata e pagata.

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. Si rammenta l'obbligo di conservare tali requisiti per almeno 5 anni dalla data di concessione dell'aiuto

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

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

Completati i controlli amministrativi e in loco, AGEA/Agecontrol definisce l'importo liquidabile e 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.

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.

In particolare:

1) per l'Azione 1

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

2) per l'Azione 2

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

Articolo 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.

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 i termini stabiliti nel provvedimento di concessione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo

cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL, 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 per l'ultimazione degli interventi i. Le proroghe potranno essere concesse, con determina motivata da parte del Direttore, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che gli stessi possano essere comunque ultimati 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 del programma. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento degli interventi i.

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 essere 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 nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture..

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 e amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture 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;
- le modifiche sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e la loro articolazione mantiene invariata la finalità originaria del progetto.

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

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.

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

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

Il GAL comunica l'esito all'interessato, 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.

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, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

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

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 del GAL SGT - Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari telefonicamente al numero 070/989497 o per e-mail all'indirizzo: 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

Allegato A1 – Scheda tecnica di misura Azione 1

Allegato A2 – Scheda tecnica di misura Azione 2

Allegato A3 – Scheda tecnica di misura Azione 3

Allegato A4 – Scheda tecnica di misura Azione 4

Allegato B1 – Formulário progetto Azione 1

Allegato B2 – Formulário progetto Azione 2

Allegato B3 – Formulário progetto Azione 3

Allegato B4 – Formulário progetto Azione 4

Allegato C – Dichiarazione proprietario

San Basilio, 14 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.