



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



Repubblica Italiana



Regione Autonoma De
Sardigna
Regione Autonoma
della Sardegna



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



Programma Sviluppo
Rurale
PSR Sardegna
2007- 2013



GAL Ogliastro

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MISURA 323 – Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

AZIONE 2

Valorizzazione del patrimonio architettonico, storico-culturale

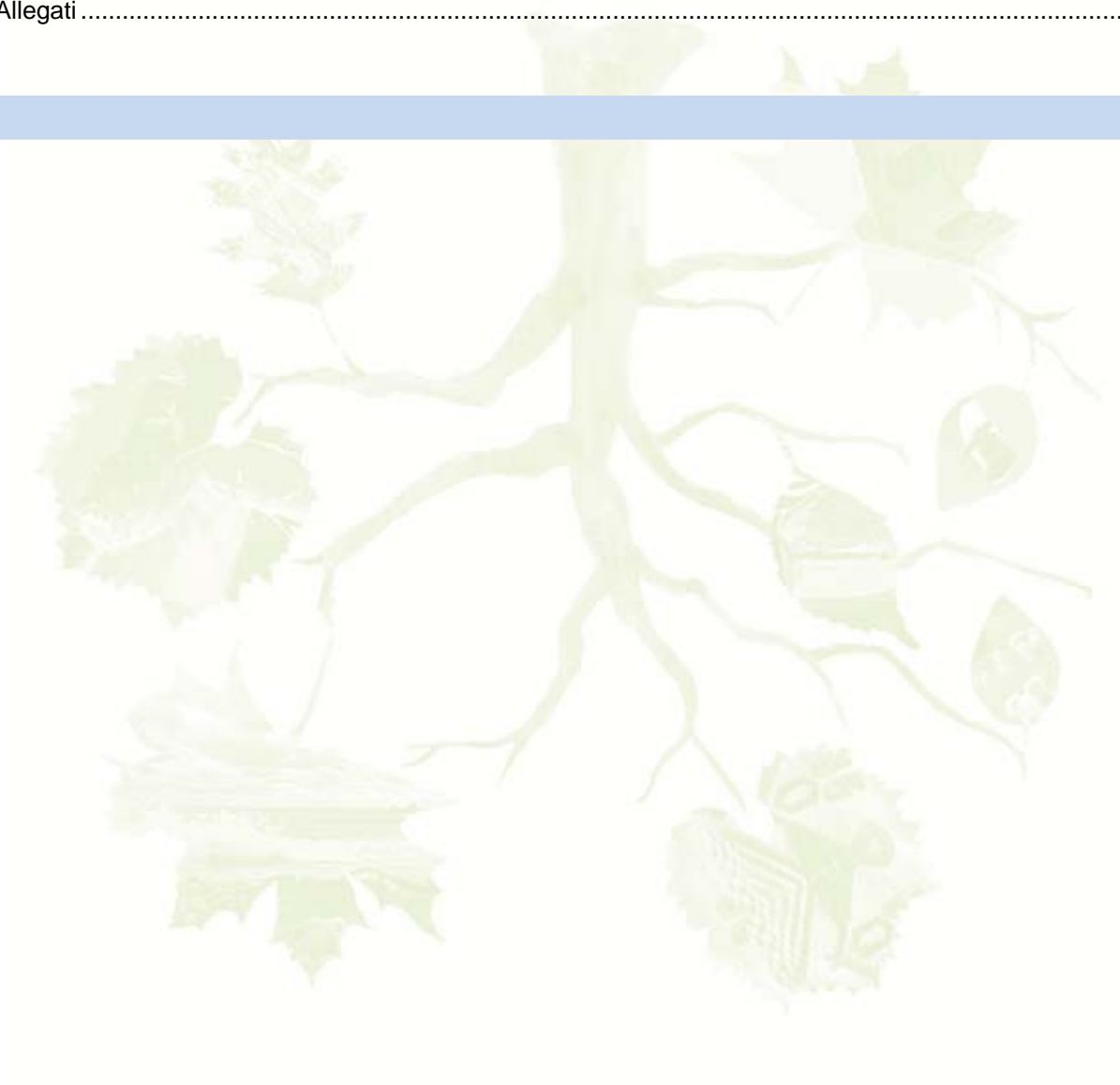
Bando 2012 rivolto a soggetti di diritto privato

Rettificato marzo 2013

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura	4
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie	7
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali d finanziamento	8
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni	8
a) Ambito territoriale di applicazione	8
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	8
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili e spese ammissibili	9
Interventi ammissibili	9
Interventi non ammissibili	9
Spese ammissibili	10
Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento	10
Articolo 7 – Criteri di valutazione	11
Articolo 8 – Uffici competenti	12
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti	13
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale	13
b) Presentazione delle domande di aiuto	13
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto	15
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande	16
e) Prima graduatoria delle domande di aiuto	17
f) Presentazione dei progetti	18
g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	19
h) Provvedimento di concessione del finanziamento	21
Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	23
Articolo 11 – Impegni del Beneficiario	30
Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni	31
Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	31
Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	31
Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni	34

Articolo 16 - Controlli ex-post.....	34
Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	35
Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione.....	35
Articolo 19 – Ricorsi.....	35
Articolo 20 – Clausola compromissoria	35
Articolo 21 - Disposizioni finali.....	36
Allegati	37



Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 323, si persegue l'obiettivo di promuovere interventi per la cura e il mantenimento del territorio, la salvaguardia del paesaggio, la valorizzazione del patrimonio culturale, concorrendo a migliorare l'attrattività dei territori rurali per le imprese e la popolazione.

L'azione 2 della misura 323 è finalizzata al recupero e/o riqualificazione di aree, siti e fabbricati di interesse storico culturale, architettonico, artistico, etnoantropologico, ambientale e paesaggistico che costituiscono espressione della storia dell'arte, della cultura e del saper fare locale.

Si fa particolare riferimento a **fabbricati privati e relative pertinenze** collocati nel territorio all'esterno dei centri urbani dei villaggi rurali finalizzati ad una prevalente fruizione culturale.

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

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);
- “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;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- D.Lgs. 27 maggio 2005, n. 101 - Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste, a norma dell' articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- 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;
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008 concernente “Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza”;
- PSR 2007-2013 ed in particolare la Misura 323 “Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”;
- Invito a manifestare interesse in relazione alla formazione dei partenariati tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla costituzione dei Gruppi di Azione locale (GAL) e all'identificazione dei territori di riferimento” e relativi allegati, di cui alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 9945 del 26 maggio 2008;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 19876 del 14 ottobre 2008 che ammette alla seconda fase il Partenariato Ogliastro – Soggetto Capofila GAL Ogliastro, con sede legale a Lanusei loc. Scala 'e Murta;

- Bando rivolto ai Partenariati che hanno superato la prima fase, finalizzato alla selezione contestuale dei GAL e dei relativi Piani di Sviluppo Locale (PSL), pubblicato sul sito regionale in data 23 dicembre 2008 e la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 11479 del 09 giugno 2009, che proroga al 15 luglio 2009 i termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 3447/86 del 24 febbraio 2010 con la quale è stato approvato il Piano di Sviluppo Locale del Gal Ogliastro e sono state assegnate le relative risorse finanziarie;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 4206/114 del 04 marzo 2010 relativa alla "Fissazione dei termini di presentazione delle rimodulazioni dei PSL di cui all'art.12 del bando";
- Determinazione della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 7368/258 del 16 aprile 2010 - Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Sardegna 2007/2013, Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" – Misura 413 "Attuazione di strategie di sviluppo locale – Qualità della vita/Diversificazione "Approccio Leader" – Delega attività di competenza dell'Autorità di Gestione;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 13927/562 del 12 luglio 2010, con la quale è stato approvato il PSL del GAL "Ogliastro";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.1208/18 del 27 gennaio 2011, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle Misure a Bando GAL del PSR 2007-2013;
- 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 dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 25614/669 dell'11 ottobre 2011 con la quale sono state approvate le "Procedure tecnico-amministrative Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader"
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 748/48 del 18 gennaio 2012 che ha apportato ulteriori modifiche al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" già approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 relativo alle Misure dell'Asse III a bando GAL ;
- Manuale delle procedure e dei controlli AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007- 2013 – Edizione 1.1 e ss.mm.ii;
- Protocollo d'intesa del 30 dicembre 2008 tra OP AGEA e Regione Sardegna, per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di sviluppo Rurale 2007-2013 e ss.mm.ii;
- Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure 311, 312, 313, 321, 322, 323 del PSR approvati dal Comitato di Sorveglianza del 6 ottobre 2011;
- 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;
- Manuale SIAN di istruttoria delle domande d'aiuto edizione 2.3 del 17/05/2012;
- D.G.R 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;
- Legge regionale n. 28 del 12/08/1998, artt. 3-5 - Norme per l'esercizio delle competenze in materia di tutela paesistica trasferite alla Regione Autonoma della Sardegna con l'articolo 6 del D.P.R. 22 maggio 1975, n. 480, e delegate con l'articolo 57 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 348;
- Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Legge regionale n. 8 del 25/11/2004 - Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale e ss.mm.ii;
- Delibera della Giunta Regionale n. 11/17 del 20/03/2007 - Indirizzi applicativi del Piano Paesaggistico Regionale e ss.mm.ii;
- Delibera della Giunta Regionale n. 23/14 del 16/04/2008 - Piano paesaggistico regionale, art. 49 delle Norme tecniche di attuazione. Repertorio del mosaico dei beni paesaggistici identitari;
- Delibera n. 4 del Consiglio Direttivo del GAL del 25 giugno 2012 con cui si approvano i contenuti del presente bando;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 4 ottobre 2012 prot. 19183 con la quale si esprime parere positivo di conformità;
- Delibera n. 10 del Consiglio Direttivo del GAL del 15 ottobre 2012 con cui si approvano i contenuti del bando definitivo;
- Il bando pubblicato in data 29 ottobre 2012;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 19 dicembre 2012 prot. 24954 con cui si comunica la decisione di avviare la procedura di modifica del PSR;
- Determina del Direttore n. 1 del 23 gennaio di proroga della scadenza della Domanda di Aiuto al 28 febbraio 2013;
- Determina del Direttore n. 1 del 25 febbraio di proroga della scadenza della Domanda di Aiuto al 29 marzo 2013;
- 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;
- Delibera n. 7 del Consiglio Direttivo del GAL del 18 marzo 2013 con cui si approvano i contenuti della rettifica al seguente bando

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie del presente bando ammontano a € 125.000,00 (euro centoventicinquemila/00).

Nel caso dovessero rendersi disponibili risorse aggiuntive si scorrerà la graduatoria per il finanziamento delle domande risultate ammissibili e inizialmente non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie.

Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

L'aiuto consiste in un contributo in conto capitale su una spesa massima ammissibile.

Il massimale di contributo in conto capitale concedibile è pari a € 40.000,00 (euro quarantamila/00):

- **Imprenditori agricoli:** l'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15.12.06, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis), GU L 397 del 28.12.06, pari al **75 per cento dell'investimento ammesso**;
- **Soggetti di diritto privato** (imprese e privati cittadini). Per le imprese l'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15.12.06, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis), GU L 397 del 28.12.06, pari al **50 per cento dell'investimento ammesso**;

La restante parte, 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 7 si applicano i seguenti criteri di ammissibilità:

a) Ambito territoriale di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni D1 dell'Area GAL dell'Ogliasta: Arzana, Baunei, Gairo, Ilbono, Jerzu, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Seui, Talana, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili. Possono presentare domanda di aiuto anche i Comuni D2 dell'Area GAL dell'Ogliasta, ossia Cardedu, Elini, Lanusei e Tertenia; il finanziamento di questi ultimi sarà subordinato all'approvazione da parte della Commissione UE delle decisioni in merito assunte dal 17° Comitato di Sorveglianza.

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere i soggetti di diritto privato (imprese e privati cittadini) in possesso dei seguenti requisiti:

- avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto; impegnarsi a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità culturali per almeno 8 (otto) anni a partire dalla data del collaudo delle opere, attraverso la definizione di uno specifico piano di utilizzo che ne assicuri la gestione e la manutenzione. Il piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previste della scheda di misura e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
- Gli immobili oggetto di intervento devono essere esclusivamente **edifici di interesse storico e/o culturale** ubicati all'esterno dei centri urbani dei villaggi rurali.

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

- i titoli di possesso, oltre ad avere la durata minima richiesta ai fini dell'ammissibilità, devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
- nel caso di beni immobili (fabbricati) non in proprietà sono accettati l'usufrutto, l'affitto, il comodato e la

concessione da parte di un ente pubblico. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata.

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.

Il requisito della durata della disponibilità giuridica degli immobili non in proprietà, qualora non posseduto al momento della presentazione della domanda di aiuto può essere perfezionato anche successivamente e comunque prima del provvedimento di concessione dell'aiuto.

c) Esclusioni specifiche

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

E' possibile presentare domanda di finanziamento solo per una delle azioni della misura 323. Pertanto saranno esclusi i soggetti che presentano contemporaneamente domanda di aiuto sull'azione 2 e 3 della misura 323.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili e spese ammissibili

Interventi ammissibili

Manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo di strutture, immobili e fabbricati, anche isolati (piccoli musei, archivi, mostre e esposizioni, teatri, centri ed istituzioni documentarie, spazi e centri espositivi per la produzione di iniziative culturali, ecc.); antiche botteghe artigiane.

- Opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti;
- Allestimento delle strutture: attrezzature, strumenti, arredi, collezioni;
- Spese generali, ovvero: onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori; spese per la tenuta del conto corrente – purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili, per i soggetti privati, nella misura massima del 10%.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;
- acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate (l'acquisto di "collezioni" o di singoli pezzi da inserire in "collezioni" non rientra nella categoria dell'usato ed è dunque ammissibile);
- interventi di sostituzione 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;
- IVA ad eccezione dei casi in cui la stessa non sia recuperabile e realmente e definitivamente

sostenuta dai beneficiari.

Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

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. Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione della domanda.

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

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

L'acquisto di collezioni, o di singoli pezzi da inserire in collezioni, dovrà essere giustificato da una relazione tecnico economica che dimostri, oltre che la congruità del prezzo di acquisto, il valore aggiunto che le collezioni, o il singolo pezzo, apportano all'intervento di valorizzazione del patrimonio architettonico, storico, culturale previsto dal progetto.

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

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

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

Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare un conto corrente ad esso intestato.

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

a) *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)*. Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia

disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

b) *Assegno*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso con indicazione della fattura cui si riferisce il pagamento.

c) *Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

d) *Vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale forma di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta del soggetto competente per tali controlli.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione che tengono conto dei punteggi definiti a livello regionale (punteggio RAS) a cui si sommano i punteggi definiti dal GAL Ogliastro, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL).

I criteri di selezione sono riportati nella seguente tabella, per un totale di 73 punti.

CRITERI DI VALUTAZIONE Misura 323 Azione 2	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Punteggi totali
1 - Caratteristiche del richiedente	10	0	10
1.a) giovani (< 40 anni) (*)	5		5
1.b) donne (*)	5		5
2 - Caratteristiche dell'intervento proposto	45	18	63
2.a) Intervento corredato da progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5		5
2.b) Intervento localizzato in aree della rete natura 2000	10		10

2.c) Interventi localizzati in comune/i, attraversato/i da un itinerario riconosciuto con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.0	5		5
2.d) Impegno alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per un periodo ulteriore rispetto al periodo di impegno obbligatorio. Impegno fino a: ≥ 10 Anni ¹	15		15
2.e) Interventi finalizzati al risparmio energetico	5	9	14
2.f) Interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente, o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti)	5	9	14
TOTALE	55	18	73

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

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

Per essere ammesse le proposte dovranno raggiungere un punteggio minimo di 5 punti.

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 che abbia ottenuto un punteggio dichiarando in domanda l'impegno alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per un periodo maggiore, pari ad almeno 10 anni, rispetto al periodo di impegno obbligatorio di 8 (otto) anni, è vincolato al rispetto di tale termine ulteriore.

Sono considerati cantierabili i progetti che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori. I progetti che prevedono l'acquisto di soli beni, attrezzature e/o collezioni sono considerati cantierabili se al momento della presentazione della domanda sono corredati da almeno tre offerte di preventivo comparabili di almeno tre ditte concorrenziali e delle relative relazioni tecnico-economiche.

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

- o alle proposte riguardanti interventi su fabbricati ubicati in Comuni esclusi dai finanziamenti della Misura 322;
- o alla domanda rilasciata prima.

Articolo 8 – Uffici competenti

Il GAL Ogliastro è responsabile della predisposizione e pubblicazione dei Bandi di partecipazione, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo e istruttoria delle domande di aiuto della redazione e approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

¹ **Dovrà essere allegata una lettera di impegno sottoscritta dal beneficiario del finanziamento e dal proprietario dell'immobile.**

L'Organismo Pagatore AGEA è responsabile delle attività di gestione delle domande di pagamento presentate a valere sulle misure a bando GAL.

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

Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale

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

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto presso un Centro Assistenza Agricola (CAA) autorizzato da AGEA previo conferimento di mandato scritto.

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

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

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

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

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

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, **dal 29 novembre 2012 al 13 maggio 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.

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

Qualora la scheda tecnica compilata non sia allegata dal richiedente alla copia cartacea della domanda di aiuto, quest'ultima non è ricevibile.

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

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

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

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

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

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

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

1. **scheda tecnica** di misura (Allegato 1);
2. copia di un **documento di identità** del richiedente in corso di validità²;
3. nel caso di domande presentate da società o cooperative deve essere allegata la **deliberazione dell'organo sociale competente** (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere e riscuotere il finanziamento;
4. **formulario** contenente il progetto di massima corredato di almeno 5 foto inerenti lo stato dei luoghi prima dell'intervento (Allegato 2);
5. relazione che dimostri che l'intervento riguarda un edificio di interesse storico e/o culturale ubicato all'esterno dei centri urbani dei villaggi rurali;
6. **piano di utilizzo** del bene oggetto dell'intervento, che ne assicuri la gestione e la manutenzione per almeno 8 anni, che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
7. **cartografia e identificativi catastali** delle aree sulle quali si intendono effettuare gli interventi;
8. 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 4);
9. nel caso di progetto cantierabile: **tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori** (concessione edilizia, DIA, parere SAVI ecc.); se il progetto prevede anche l'acquisto di beni o attrezzature è necessario presentare tre offerte di preventivo comparabili di almeno tre ditte concorrenziali corredate dalle relative relazioni tecnico-economiche.

² 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.

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione “PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 323, Azione 2 - “ Valorizzazione del patrimonio architettonico, storico culturale”, il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve pervenire al GAL Ogliastro (Via Grazia Deledda, 2 – 08040 ELINI (OG)), entro le ore 13.00 del settimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (entro il 20 maggio 2013), pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale). Il plico può essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso.

Le domande cartacee possono essere presentate anche tramite un soggetto mandatario. Nel caso di trasmissione contemporanea di più domande di aiuto, il soggetto mandatario, unitamente alle domande dovrà allegare (in busta chiusa compilata riportando l'identificativo di misura ed il numero delle domande trasmesse) l'elenco delle domande di aiuto presentate riportante per ogni domanda il 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 legge.³

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

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

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

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

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

Il Gal è responsabile della ricezione e presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto, secondo quanto disposto dal PSR 2007-2013.

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

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

³ 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.

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.

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

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

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

I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del Gal saranno resi pubblici sul sito del Gal.

Il Direttore del GAL individua i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvedono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido ⁴;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN;
- non complete della documentazione richiesta dal bando.

Gli incaricati dell'istruttoria concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una check list di controllo che alimenterà il Sistema informativo individuando le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità. Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;

⁴ Per le domande inoltrate "per via telematica" si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, de I 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.

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

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 sarà predisposta la graduatoria sulla base del punteggio attribuito nella compilazione delle domande di aiuto.

La graduatoria, sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti 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 richiesta della documentazione progettuale. La richiesta sarà effettuata a cura del Gal mediante invio di comunicazione di aggiudicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, e solo in mancanza per raccomandata A/R.

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

Elaborati tecnici:

- Relazione tecnico-economica che deve:

- indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli interventi;
- descrivere dettagliatamente gli interventi previsti indicati in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dal bando; dovranno inoltre essere indicati i soggetti coinvolti nell'attuazione delle attività;
- qualora sia previsto l'acquisto di impianti e attrezzature, illustrare il collegamento/nesso tecnico sia fra i diversi impianti e attrezzature previsti che fra questi e la loro rispondenza agli obiettivi del progetto;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare;
- giustificare la coerenza, congruità e ragionevolezza dei costi nel rispetto di quanto previsto dal bando;

- **Piano di utilizzo** del bene oggetto dell'intervento, che ne assicuri la gestione e la manutenzione per almeno 8 anni, che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate, i risultati attesi, e l'impatto occupazionale derivante dalla realizzazione dell'intervento;

- **Cronoprogramma** indicante i tempi di realizzazione degli interventi;

- Cartografia:

1. Planimetrie di inquadramento dalle quali si evinca l'ubicazione del lotto nel quale ricade l'immobile;
2. Planimetrie che rappresentino compiutamente sia l'edificio allo stato attuale della proposta progettuale;
3. Tavole illustrative dello stato attuale e dello stato di progetto contenenti: posizione geografica e ubicazione dell'immobile oggetto dell'intervento, piante, prospetti, sezioni in scala opportuna e

sufficiente ad illustrare il progetto stesso;

- **Documentazione fotografica** che rappresenti lo stato attuale dell'immobile (almeno 5 fotografie)
- **Identificativi catastali** delle aree sulle quali si intendono effettuare gli interventi.
- **Computo metrico** che dovrà essere stilato in maniera analitica (dettagliato per ogni spesa prevista) con le voci distinte per categorie di opere (vedi l'articolo 6 del bando relativo alle "spese ammissibili"). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita **una tabella di riepilogo** riportante i seguenti dati:
 - a) Importo previsto per investimenti strutturali;
 - b) Importo previsto per beni mobili e opere accessorie (qualora previste);
 - c) Importo totale per gli investimenti da realizzare;
 - d) Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
 - e) Importo delle spese generali descritte dettagliatamente e adeguatamente giustificate nella relazione tecnico-economica;
 - f) Costo totale per la realizzazione dell'operazione.

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

Documentazione amministrativa:

- **Titoli comprovanti la disponibilità giuridica per 10 anni dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti qualora non siano stati già presentati unitamente alla domanda di aiuto oppure si intendano presentare prima del provvedimento di concessione;**
- **preventivi** (come specificato all'articolo 6 del bando relativo alle "spese ammissibili");
- nel caso di progetto presentato da società o cooperative è necessario allegare la **deliberazione di approvazione del progetto** da parte degli organi sociali competenti (Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.);
- **documentazione comprovante il punteggio attribuito;**
- eventuale altra documentazione necessaria.

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

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

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

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

Salvo casi specifici individuati dal Gal in fase istruttoria le domande il cui punteggio rideterminato dovesse

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

Il Direttore del Gal, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di 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 Ogliastro e sul sito della Regione Sardegna. La Commissione di Valutazione si riunirà presso la sede operativa del GAL Ogliastro a Elini, in Via Grazia Deledda 2.

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

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (de minimis);
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- e) di eventuali contributi già erogati all'azienda per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- f) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle singole spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- g) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere 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.

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

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

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

fatte salve le integrazioni consentite e richieste.

Il Gal può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima, l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN. Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardano dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni fornite dal richiedente, non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

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

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

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

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN. **L'istruttoria si conclude con la verifica dei titoli comprovanti la disponibilità giuridica per 10 anni dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti, qualora non siano stati già presentati unitamente alla domanda di aiuto oppure nella fase di presentazione del progetto definitivo.**

Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con determinazione del Direttore del Gal il quale emette:

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

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

Nel dettaglio, il provvedimento di concessione del finanziamento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedurali;

- dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti e proroghe.

Il beneficiario, entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, dovrà trasmettere al GAL Ogliastro l'accettazione o meno del contributo mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del GAL, protocollo@pec.galogliastro.it, e solo in mancanza per raccomandata A/R.

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 rimane aperta per sei mesi a partire dalla data di pubblicazione, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili 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 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento per il rimborso delle spese sostenute. La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Il GAL avrà cura di darne comunicazione ai beneficiari.

a) Istruttoria delle domande di pagamento

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.

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

b) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

Il soggetto responsabile del ricevimento, della presa in carico, dell'istruttoria e della revisione delle domande è la società Agecontrol S.p.A. Agenzia Pubblica per i controlli in agricoltura, società "in house" di AGEA. I beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento a seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto da parte del GAL.

AGEA/Agecontrol, responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento, procede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento, che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori.

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

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

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

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

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

- alla protocollazione della domanda cartacea e dei relativi allegati, secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni

domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco. Il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;

- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta.

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

c) Domanda di pagamento dell'anticipazione

A seguito dell'approvazione della domanda d'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 attraverso comunicazioni successive alla pubblicazione del bando.

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

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

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

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

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

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

- polizza fideiussoria;
- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, qualora pertinente;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie per la realizzazione dei lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc);
- la copia di un documento di identità del beneficiario, in corso di validità;

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

d) 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 garanzia, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

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

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

e) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

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

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita.

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

La 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) con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

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

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

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

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

f) Domanda di pagamento del saldo finale

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal Gal;
- i documenti contabili (documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici), compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL.
- planimetria in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 dell'11/4/2008) corredata della prevista documentazione e vidimata SUAP;
- copia della certificazione degli impianti;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- copia dell'autorizzazione all'esercizio delle attività previste.

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

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, qualora pertinente;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.).

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

g) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori (laddove pertinente).

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.

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

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

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.

Sopralluogo (visita in situ)

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

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 4, secondo comma, lettera a), b) c). 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.

In caso di investimenti materiali, il tecnico accertatore deve verificare che le opere siano state completate e gli impianti e attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

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

Il sopralluogo non sostituisce il controllo in loco e non deve essere confuso con quest'ultimo (che viene

effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, di competenza dell'OP AGEA).

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 pagamento.

h) Controlli in loco

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

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

I criteri di selezione del campione di controllo in loco stabiliti da AGEA sono adottati in ottemperanza alle disposizioni di cui al paragrafo 3 dell'art. 25 del reg UE 65/2011. Tali criteri permettono di estrarre un campione rappresentativo che tiene conto in particolare:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o dell'Unione;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra gli assi e le misure;
- dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 20 e il 25 % della spesa.

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, o se si tratta di una operazione immateriale, in una visita al promotore dell'operazione nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 26 del Reg. (UE) n. 65/2011:

- 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.

Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

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) Liquidazione del contributo

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA formato secondo le indicazioni fornite al paragrafo 8.1 del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie".

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore di primo livello (dipendente di Agecontrol) incaricato della revisione delle domande di pagamento;
- Responsabile autorizzazione alla liquidazione (dirigente di Agecontrol).

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il revisore di primo livello effettua le seguenti operazioni:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande pari al 5% che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione;
- verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compila la check – list (scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al dirigente di Agecontrol o respinge le domande.

Le condizioni per liquidare o respingere una domanda sono:

1. fino al 3% delle domande con esito negativo: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
2. dal 3,01% al 6% di domande con esito negativo: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande. Se a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
 - a. inferiori al 3%: le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
 - b. superiori al 3,01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Nel caso in cui non sia possibile estrarre un ulteriore campione, tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria;

3. superiore al 6,01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Il Responsabile dell'invio degli elenchi delle domande liquidabili (dirigente di Agecontrol) lavora le domande autorizzate dal revisore e effettua le seguenti operazioni alternative:

- approvazione delle domande liquidabili;

- revoca dell'approvazione delle domande liquidabili.

Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol possono essere trasmesse ad AGEA per l'autorizzazione al pagamento.

AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l'elenco/elenchi pagare delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo/i dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA.

Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

Agecontrol invia per e-mail copia degli elenchi di domande liquidabili inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale ed al GAL interessato.

Articolo 11 – Impegni del Beneficiario

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

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

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

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.

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

b) *Durata dei requisiti*

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

c) *Altri impegni*

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità culturali per almeno 8 anni a partire dalla data di collaudo delle opere, attraverso il rispetto del piano di utilizzo per la gestione e la manutenzione.

Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni

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

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

Articolo 13 – 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 mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

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

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, con 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 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore

a) *Proroghe*

Gli interventi ammessi al finanziamento dovranno **concludersi entro 24 mesi** dalla data di notifica del 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, a mezzo raccomandata A/R. 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 dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel

periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori. Il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

b) Varianti

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

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

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

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL e da questo sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari. Copia della richiesta di variante deve essere inviata per conoscenza dal beneficiario all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

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

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

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

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

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

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

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed

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

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 del finanziamento può essere revocato dal Gal quando il soggetto beneficiario:

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

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

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

d) *Cause di forza maggiore*

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

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità degli immobili oggetto dell'intervento, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- distruzione fortuita degli immobili oggetto dell'intervento.

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

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere comunicati per iscritto dal beneficiario al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

In caso di "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", il beneficiario deve produrre certificato

medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente o altro documento comprovante la causa di forza maggiore.

Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni

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

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

Qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento previsti dal bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai criteri di valutazione, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii. (**Allegato C**).

Sanzioni

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

Articolo 16 - Controlli ex-post

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

L'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e l'Autorità di Gestione, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

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

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità 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 di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 su riduzioni ed esclusioni, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii..

Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Per quanto previsto al punto 2.2 dell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06, nel caso di investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00 il beneficiario del contributo è tenuto ad affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) contenente i seguenti elementi:

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

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

Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione

E' fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione. A tal fine saranno possibili l'invio di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori.

Articolo 19 – Ricorsi

Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento

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

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

In alternativa:

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

Articolo 20 – Clausola compromissoria

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 febbraio 2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'OP 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 21 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

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

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

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è la Responsabile della Misura 323: Annalisa Toscirci.

La struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il GAL Ogliastro.

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

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

Per informazioni e chiarimenti in merito al presente bando è possibile contattare la referente di misura, dr.ssa Annalisa Toscirci, tel. 0782/34068, e-mail annalisa.toscirci@galogliastro.it o, in sua assenza, la segreteria del GAL Ogliastro 0782/34068, e-mail info@galogliastro.it.

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

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Ogliastro all'indirizzo: www.galogliastro.it e sul sito della Regione Sardegna.

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

Allegati

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

