



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



## **PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013**

REG. (CE) N. 1698/2005

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

**BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI**

**1 – Servizi Sociali**

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

**3 – Servizi Ambientali**

**Bando Annualità 2012**

**Rettifica marzo 2013**

## INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura .....	4
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi .....	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie .....	8
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali d finanziamento .....	8
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni .....	9
a) Ambito territoriale di applicazione .....	9
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità .....	9
c) Esclusioni specifiche.....	11
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili e spese ammissibili .....	12
Azione 1: Servizi Sociali .....	12
Interventi ammissibili .....	12
Interventi non ammissibili .....	12
Azione 2 Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale .....	12
Interventi ammissibili .....	12
Interventi non ammissibili .....	12
Azione 3 Servizi ambientali .....	12
Interventi ammissibili .....	12
Interventi non ammissibili .....	13
Spese ammissibili .....	13
Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento .....	14
Articolo 7 – Criteri di valutazione .....	15
Articolo 8 – Uffici competenti .....	18
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti .....	18
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole.....	18
b) Presentazione delle domande di aiuto .....	19
c) Ricezione protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto.....	21
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande .....	22
e) Prima graduatoria delle domande di aiuto .....	23

f) Presentazione dei progetti .....	24
g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili .....	24
h) Provvedimento di concessione del finanziamento.....	26
Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria .....	27
Articolo 11 – Impegni del Beneficiario .....	33
Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni .....	34
Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario .....	34
Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore .....	34
Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni .....	36
Articolo 16 - Controlli ex-post.....	36
Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	37
Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione.....	37
Articolo 19 – Ricorsi.....	37
Articolo 20 – Clausola compromissoria .....	38
Articolo 21 - Disposizioni finali.....	38
Allegati .....	40

## **Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura**

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla Misura 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale, si persegue l'obiettivo prioritario del Miglioramento dell'attrattività dei territori rurali per le imprese e la popolazione e gli obiettivi specifici di migliorare l'offerta e l'utilizzo di servizi essenziali alla popolazione e al sistema produttivo, nonché promuovere interventi per la cura e il mantenimento del territorio e la salvaguardia del paesaggio e la valorizzazione del patrimonio culturale.

Considerato che la disponibilità di servizi alla popolazione e al sistema produttivo è strettamente legata alla qualità del territorio e del paesaggio, si intende individuare pochi progetti prioritari con il coinvolgimento delle aziende agricole multifunzionali, favorendo la diversificazione delle attività agricole e quindi sostenendo l'occupazione, contribuendo così al raggiungimento anche del primo obiettivo prioritario del PSR, finalizzato al Mantenimento e creazione di nuove opportunità occupazionali in aree rurali.

L'**Azione 1** della Misura 321 è diretta all'avviamento da parte di Enti Pubblici e Associazioni di Enti Pubblici di servizi innovativi alla persona nei settori socio assistenziale e lavorativo, quali servizi di terapia assistita e di reinserimento lavorativo delle fasce più deboli della popolazione, da attivarsi presso le aziende agricole multifunzionali idonee ad accogliere tali iniziative.

L'**Azione 2**, è diretta all'avviamento, da parte di Enti Pubblici e Associazioni di Enti Pubblici di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo rivolti prioritariamente ai giovani in età scolare (es. corsi di educazione alimentare, ambientale, ecc.). L'intervento mira ad attivare nei comuni dell'area Leader una didattica alternativa a quella svolta in aula finalizzata a promuovere la crescita della consapevolezza del ruolo sociale e multifunzionale del mondo rurale e, in una logica di sviluppo integrato, la valorizzazione delle risorse storiche, archeologiche e culturali del territorio. La vera campagna educativa è quella delle fattorie didattiche e polifunzionali, luoghi in cui dovranno essere attivati i servizi menzionati e in cui i giovani potranno scoprire e vivere attivamente i paesaggi, i sapori e soprattutto i valori legati alla terra dei loro nonni. Il percorso formativo di tale intervento, inteso in un'ottica concettuale di vera e propria "filiera" educativa, riguarderà una duplice prospettiva: quella puramente didattica (approfondita conoscenza dell'ambiente rurale e delle sue produzioni) e quella legata all'inserimento lavorativo (riscoperta degli antichi mestieri ed apprendistato in azienda).

L'**Azione 3** è diretta all'avviamento di servizi di gestione, cura e manutenzione straordinaria di spazi pubblici e/o di interesse pubblico, da effettuarsi prioritariamente in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico. I beneficiari dovranno includere nella selezione dei fornitori di tali servizi anche le imprese agricole, valorizzando in tal modo la consapevolezza di queste ultime (e della collettività) della funzione pubblica di "custode del territorio rurale" e di efficace presidio del territorio (coerentemente a tutto il PSL), oltre che incentivando la politica multifunzionale.

## **Articolo 2 - Principali riferimenti normativi**

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- 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. 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;
- 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);
- 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";
- 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;
- "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.;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs 163/2006, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
- 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 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura";
- Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57";
- Legge 7 marzo 2003, n. 38 "Disposizioni in materia di agricoltura";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 1102/DecA/32 del 09.05.2008 recante "Riconoscimento della qualifica di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)";
- D.G.R. n. 33/10 del 5 settembre 2007 "Carta della Qualità" e istituzione dell'Albo Regionale delle Fattorie didattiche “;
- L.R. n° 23 del 23/12/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali";
- D.G.R. n. 23/30 del 30.5.2006 "Linee guida per l'avvio dei Piani locali unitari dei servizi alla persona (LR 23 dicembre 2005, n. 23);
- PSR 2007-2013 ed in particolare la Misura 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione 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 sub conditionem 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 del Direttore del Servizio Sviluppo Locale 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 dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 13927/562 del 12 luglio 2010, con la quale è stato approvato il PSL del GAL "Ogliastra";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.1208/18 del 27 gennaio 2011, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle Misure a Bando GAL del PSR 2007-2013;
- 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 relativa all'approvazione delle "Procedure tecnico-amministrative dell'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader";
- 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 la Misura 311, 312, 313, 321, 322, 323 del PSR approvati dal Comitato di Sorveglianza del 6 ottobre 2011;
- 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;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 748/48 del 18/01/2012, che modifica il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle Misure a Bando GAL del PSR 2007-2013;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 15 febbraio 2012 prot. 2489 relativa alla riduzione dei tempi di attuazione delle azioni 1,2,3 della misura 321;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale dell'11 aprile 2012 prot. 6634 relativa alla rettifica dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza avviato in data 05 marzo 2012;
- Manuale SIAN di istruttoria delle domande d'aiuto edizione 2.3 del 17/05/2012;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 28 settembre 2012 prot. 18789 con la quale si esprime parere di conformità;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 15 ottobre 2012 con cui si approvano i contenuti del presente bando;
- 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 del Consiglio Direttivo del GAL n. 5 del 18 marzo 2013 con cui si approva la rettifica al presente bando;

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

Le risorse finanziarie della Azione 1 della misura 321, destinate al presente bando ammontano a € 383.618,78.

Le risorse finanziarie della Azione 2 della misura 321, destinate al presente bando ammontano a € 375.107,43

Le risorse finanziarie della Azione 3 della misura 321, destinate al presente bando ammontano a € 142.720,82.

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**

Le azioni 1, 2, 3 sono finanziabili per un massimo di 3 anni e decrescenti a partire da una intensità di aiuto dell'80% per il primo anno, del 60% per il secondo anno, del 40% per il terzo anno. L'intensità dell'aiuto, così come previsto dalla Misura, non deve essere superiore, in totale, al 60% del costo dell'intero progetto. Tale intensità di aiuto sarà elevata al 100% salva approvazione da parte della Commissione UE delle decisioni assunte in merito dal 17° Comitato di Sorveglianza. L'ammontare complessivo del progetto deve essere ripartito in parti uguali nei 3 anni. La restante parte, eventualmente non coperta dal finanziamento pubblico, è a totale carico del beneficiario.

I massimali di contributo in conto capitale concedibile per le singole azioni della misura 321 sono così determinati:

per l'Azione 1:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1 e D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 50.000,00 (euro cinquantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in almeno 2 comuni C1 e D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 60.000,00 (euro sessantamila/00), moltiplicato per il numero dei comuni C1 e D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 383.618,78 (euro trecentottantatreseicentodiciotto/78);

per l'Azione 2:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1 e D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 40.000,00 (euro quarantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in almeno 2 comuni C1 e D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 50.000,00 (euro cinquantamila/00), moltiplicato per il numero dei comuni C1 e D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a



€ 375.107,43 (euro trecentosettantacinquemilacentosette/43);

per l'Azione 3:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1 e D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 18.000,00 (euro diciottomila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in almeno 2 comuni C1D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 25.000 (euro venticinquemila/00), per il terzo anno moltiplicato per il numero dei comuni C1 e D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 142.720,82 (euro centoquarantaduemilasettecentoventi/82).

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

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

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

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni C1 e D1 facenti parte del GAL, e precisamente i Comuni di Arzana, Baunei, Gairo, Ilbono, Jerzu, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Seui, Talana, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili.

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

Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal T.U. degli EE.LL (D.Lgs 267/2000) e delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

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

### **Per l'azione 1:**

Si precisa che i servizi devono essere attivati presso aziende agricole multifunzionali che dispongano delle strutture e dei requisiti richiesti dal progetto, ubicate nell'ambito territoriale di cui alla lettera a, anche in forma associata fra loro e/o con i soggetti di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge 328/2000.

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

- 1) coltivazioni erbacee
- 2) coltivazioni arboree
- 3) zootecnia
- 4) apicoltura
- 5) silvicoltura
- 6) acquacoltura

Nelle aziende agricole devono, anche alternativamente, essere presenti, progettati e realizzati, nel rispetto

della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di benessere degli animali e qualità delle strutture di allevamento, nonché dei requisiti minimi standard richiesti per la realizzazione delle strutture socio sanitarie:

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

Le proposte devono prevedere il coinvolgimento attivo di organismi del Terzo settore, dell'Associazionismo e/o del Volontariato presenti nel territorio. Deve inoltre essere garantito un rapporto tra operatori e utenti adeguato (in relazione alle specifiche tipologie di servizio e di utenza e alle norme di riferimento per l'attuazione dei servizi alla persona), il coinvolgimento delle professionalità richieste in funzione delle tipologie di "utenza" e dei servizi proposti e l'interattività fra azienda, operatori dei servizi sociali, socio-sanitari, educativi e trattamentali e fruitori finali.

## **Per l'azione 2:**

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

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

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

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

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

L'azienda deve essere dotata di:

- spazi attrezzati idonei per svolgere l'attività didattica anche in condizioni climatiche sfavorevoli; tali spazi devono essere accoglienti e curati;
- servizi igienici a norma di legge ed adeguati alla attività di accoglienza prevista;

- aree delimitate, da utilizzare anche in caso di maltempo, per il consumo dello spuntino o del pranzo al sacco e per lo svolgimento di attività ludico-ricreative in totale sicurezza.

Le proposte devono prevedere il coinvolgimento delle professionalità richieste in funzione delle tipologie di utenza e dei servizi proposti.

### **Per l'azione 3:**

Per la realizzazione dei progetti l'Ente pubblico o l'Associazione selezionerà sul mercato le imprese fornitrici di servizi, incluse quelle agricole ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 228/2001 e ss.smm.ii che abbiano in dotazione i mezzi tecnici e di manodopera necessaria allo svolgimento delle attività previste. Sono richiesti i seguenti requisiti:

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

### **Non saranno ammessi:**

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

### **Per tutte le azioni:**

I richiedenti dovranno inoltre rispettare i seguenti requisiti:

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

**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.**

### **c) Esclusioni specifiche**

#### **Azione 1**

Non potranno essere beneficiari quei comuni che non avranno adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n° 23 del 23/12/2005 e DGR n° 23/30 del 30 maggio 2006.

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

### **Azione 1: Servizi Sociali**

Spese sostenute per l'avviamento di servizi e la realizzazione delle attività, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti;

#### ***Interventi ammissibili***

- acquisto dei servizi

**Nota:** *Le spese potranno riguardare:*

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

#### ***Interventi non ammissibili***

- acquisto di beni

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

Spese sostenute per l'avviamento dei servizi di educazione ambientale, alimentare, delle tradizioni locali, dell'architettura rurale da sviluppare nelle fattorie didattiche, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti;

#### ***Interventi ammissibili***

- acquisto dei servizi

**Nota:** *Le spese potranno riguardare*

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

#### ***Interventi non ammissibili***

- acquisto di beni

### **Azione 3 Servizi ambientali**

Spese sostenute per l'avviamento di servizi ambientali, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti. Per la realizzazione dei progetti l'ente pubblico, o l'associazione di Enti pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi (incluse quelle agricole così come previsto dall'art. 15 del D.lgs 228/2001 e successive modifiche ed integrazioni).

#### ***Interventi ammissibili***

- acquisto dei servizi

**Possibili spese ammissibili:**

- ripulitura delle aree da materiali di risulta o/e immondizia eventualmente presenti;
- eliminazione delle specie arbustive ed erbacee infestanti con salvaguardia delle essenze

autoctone della macchia mediterranea;

- potatura degli alberi;
- ripristino sentieri e camminamenti;
- ripristino eventuali murature a secco;
- cura delle aree per tutto il periodo di erogazione del servizio (per es. controllo dei ricacci delle specie infestanti, sfalcio dell'erba ecc.).

Gli interventi di ripristino sentieri, camminamenti ed eventuali murature a secco, al fine di non snaturare l'obiettivo della Misura, saranno ammessi nel limite massimo del 20%.

#### ***Interventi non ammissibili***

- acquisto di beni

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

#### **Spese ammissibili**

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

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

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

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

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

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

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

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della



progettazione e dell'esecuzione del contratto.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

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

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

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

#### Spese generali

Eventuali spese generali potranno essere riconosciute qualora il Ministero delle politiche agricole accolga la richiesta formulata dall'AdG di una specifica modifica delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" che propone di demandare alle Autorità di Gestione l'emanazione di proprie disposizioni per operazioni realizzate nell'ambito dell'approccio Leader.

### **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 rappresentata da criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente e all'intervento proposto, per un totale di 100 punti l'Azione 1, di 80 punti l'Azione 2, di 40 punti l'Azione 3. I criteri sono riportati nelle seguenti tabelle:

### AZIONE 1

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
<b>1 - Caratteristiche del richiedente</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>28</b>
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10	3	13
> 70% = 90%	8	3	11
> 50 % = 70%	6	3	9
> 30% = 50%	4	3	7
> 10%=30%	2	3	5
1.b) Presenza, in aggiunta alle aggregazioni di cui al punto 1.a), di enti, agenzie e aziende pubbliche che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o dei servizi sociali (es: ASL – Istituti scolastici, INAIL, Istituti penitenziari)			
5 o più soggetti	5	10	15
4	4	10	14
3	3	10	13
2	2	10	12
1	1	10	11
<b>2 - Caratteristiche del territorio</b>	<b>15</b>		<b>15</b>
Rapporto tra numero di abitanti dei comuni costituenti l'aggregazione che presenta il progetto e numero complessivo di abitanti dei comuni C1 e D1 dell'Area GAL ed utilizzato per l'elaborazione del PSL:			
> 70 %	15		15

> 50% = 70%	12		12
> 30% = 50%	8		8
> 10% = 30%	4		4
<b>3 - Caratteristiche del Progetto</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>57</b>
3.a) Prestazione prevalente che si prevede di erogare avuto riguardo al numero di ore (punteggi non cumulabili):			
1. inserimento lavorativo e sociale (contestuale)	25	12	37
2. inserimento lavorativo	15		15
3. inserimento sociale	10		10
4. terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arteterapia, ippoterapia, onoterapia)	5		5
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi:			
> 3 anni	20		20
> 2 = a 3 anni	15		15
> 1 = a 2 anni	10		10
> 6 mesi = a 1 anno	5		5
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

## AZIONE 2

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
<b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10	3	13
> 70% = 90%	8	3	11
> 50 % = 70%	6	3	9
> 30% = 50%	4	3	7
> 10%=30%	2	3	5
<b>2 - Caratteristiche del territorio</b>	<b>10</b>		<b>10</b>
Presenza di fattorie didattiche > 5	10		10
<b>3 - Caratteristiche del Progetto</b>	<b>40</b>	<b>17</b>	<b>57</b>
3.a) Numero di giornate (di almeno 6 ore ciascuna) di attività didattica in fattoria, per singolo alunno, previsto dal progetto > 4	5		5
3.b) Rapporto tra popolazione scolastica dell'obbligo dei territori interessati dal progetto e numero di alunni che fruiscono del servizio espresso in peso percentuale > 50%	5		5

3.c) Progetto che prevede il coinvolgimento della popolazione in età scolare nello svolgimento di attività pratiche	5	5	10
3.d) Progetto che prevede attività didattiche in percorsi completi (dal campo alla tavola) delle diverse filiere (es. filiere: ovi-caprina, suinicola, cerealicola, olivicola, etc.). Numero filiere: > 2	5		5
3.e) Progetto che prevede il coinvolgimento di alunni disabili o con problematiche sociali, espresso in peso percentuale sulla popolazione scolastica coinvolta: > 15%	10		10
3.f) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un determinato numero di anni: >3	5	5	10
3.g) Progetto che prevede attività in fattorie didattiche biologiche e/o centri di educazione ambientale	5	7	12
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>

### AZIONE 3

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
<b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10	3	13
> 70% = 90%	8	3	11
> 50 % = 70%	6	3	9
> 30% = 50%	4	3	7
> 10%=30%	2	3	5
<b>2 - Caratteristiche del territorio</b>	<b>5</b>		<b>5</b>
2.a) Ubicazione dell'area all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS)			
<b>3 - Caratteristiche del Progetto</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>22</b>
3.a) Progetto che prevede il recupero e la manutenzione straordinaria di spazi naturali pubblici o di interesse pubblico ubicati in prossimità di siti caratterizzati da una particolare valenza storica, culturale e paesaggistica per il territorio (es. chiese campestri, nuraghi ed altri siti archeologici, fabbricati rurali tipici del territorio)			
Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza permanente	10	5	15
Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza occasionale	5	5	10

Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico non dotati di servizi di accoglienza	2	5	7
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi :			
> 3 anni	5	2	7
> 2 = a 3 anni	4	2	6
> 1 = a 2 anni	3	2	5
> 6 mesi = a 1 anno	2	2	4
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>

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

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

Per l'azione 1 il totale del punteggio è pari a punti 100 di cui 75 punteggio RAS e 25 punteggio GAL.

Per l'azione 2 il totale del punteggio è pari a punti 80 di cui 60 punteggio RAS e 20 punteggio GAL.

Per l'azione 3 il totale del punteggio è pari a punti 40 di cui 30 punteggio RAS e 10 punteggio GAL.

Per ogni azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza ai comuni che non hanno mai beneficiato degli aiuti concessi dal GAL Ogliastro nell'ambito dell'azione a cui si stanno candidando.

## 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 ed istruttoria delle domande di aiuto, della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

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, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di pagamento, dell'invio ad AGEA degli elenchi delle domande istruite e liquidabili da autorizzare al pagamento.

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

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

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

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della



domanda di aiuto presso un Centro Assistenza Agricola (CAA) autorizzato da AGEA previo conferimento di mandato scritto.

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

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

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

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

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

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

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

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

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), **dal 29 novembre 2012 al 22 aprile 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 (All. 1) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

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

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

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

contenuti in domanda.

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

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

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

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

- 1) Scheda tecnica di misura (Allegato 1);
- 2) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>1</sup>;
- 3) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone del potere di approvazione, deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, attestante l'approvazione dell'iniziativa e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento.

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

- a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
  - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
  - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
  - d. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 4) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti che non dispone del potere di approvazione, protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli Enti associati aderenti al progetto, contenente la definizione dell'idea progettuale, dell'ambito territoriale di riferimento del progetto, l'individuazione del capofila e gli impegni di ogni singolo ente, ovvero convenzione, approvata a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
  - 5) Formulario contenente il progetto di massima (Allegato 2);
  - 6) Dichiarazione dei comuni interessati di adozione del Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 (**Azione 1**);
  - 7) Per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni. (Allegato 4). Nel caso l'autorizzazione ad eseguire gli interventi sia già presente nell'atto di concessione (es. contratto di affitto, comodato o altro), in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia dell'atto di concessione dell'area per tutta la durata dell'impegno di cui all'articolo 11 del presente bando.

<sup>1</sup> Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

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 321, Azione 1 – Servizi Sociali”, oppure “PSR Sardegna 2007 -2013 – Misura 321, Azione 2 – Interventi a sostegno dell’attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale”, oppure “PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321, Azione 3 – Servizi Ambientali”, 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 29 aprile 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.<sup>2</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

#### **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. (UE) 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, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art. 24, par 4 del citato regolamento..

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

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

##### **Controllo di ricevibilità**

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido<sup>3</sup>;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN;
- non complete della documentazione richiesta dal bando.

##### **Controllo di ammissibilità e selezione delle domande**

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- 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;

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



- 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, approvata con provvedimento del competente organo del Gal, 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 40 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione**. 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 dovrà essere redatto secondo quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alla Parte IV del DPR. 207/2010.

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

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

#### ***Documentazione amministrativa:***

- Atto di approvazione del progetto da parte dell'organo competente. In caso di enti associati, il progetto dovrà essere approvato dai singoli enti;
- In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici che non dispone di potere autonomo di approvazione e, laddove in sede di presentazione della domanda di aiuto sia stato prodotto unicamente un protocollo d'intesa: copia dell'apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente.

#### ***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 **40 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. 18 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- d) di eventuali contributi già erogati all'Ente per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

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

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

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

modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

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

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

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

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

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

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

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

**Il beneficiario, entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, dovrà trasmettere al GAL 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 fino al 31/12/2013**, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili, 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 a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) alla sede operativa del GAL Ogliastro che la inoltrerà alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna.

### **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, delegato 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 del SAL – Stato Avanzamento Lavori**

I beneficiari potranno presentare per ogni singola annualità, ad esclusione dell'ultima, le seguenti domande di pagamento di SAL:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità;
- 2° SAL, alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'annualità.

Per l'ultima annualità potrà essere presentata un'unica domanda di pagamento di SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità.

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

La domanda di pagamento del saldo finale potrà essere presentata alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'ultima annualità.

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, con allegato il documento di identità, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) alla sede operativa del GAL Ogliastro che la inoltrerà alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna;

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

Alla domanda di pagamento del SAL deve essere allegata la seguente documentazione:

- la rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello fornito dal GAL, in formato cartaceo e su supporto magnetico;
- documentazione probatoria prevista dal bando (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);



- stato di avanzamento a firma del direttore dell'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento (contabilità parziale) e relativo certificato di pagamento;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

Il beneficiario dovrà allegare alla prima domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

- provvedimento di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento (art. 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei servizi;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- eventuali autorizzazioni qualora necessarie per la realizzazione degli interventi.

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.

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

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

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica sul portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, con allegato il documento di identità, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) alla sede operativa del GAL Ogliastra che la inoltrerà alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna;

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- certificato di verifica di conformità, in caso di appalto di servizi;
- contabilità finale, a firma del direttore dell'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo degli interventi ammessi in concessione e di quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal Gal;
- documentazione probatoria prevista dal bando (documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici ecc.) per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Per l'azione 3:

- cartografia riportante la localizzazione degli interventi realizzati.

Nel caso venga presentata un'unica domanda di pagamento a saldo, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- provvedimento di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento (art. 300 DPR n. 207/2010);
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);

- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi relativi all'azione 3.

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

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

Le domande di pagamento sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate, 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 il 100% dell'importo dei servizi previsti per l'annualità di riferimento;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dell'esecuzione del contratto

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 dell'esecuzione contratto.

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

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.

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.

**Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa.** AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e le riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.

#### ***f) Controlli in loco***

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

In base a quanto disposto dall'art. 25 paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 65/2011 e ss.mm.ii., 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.

#### **g) 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;

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.

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 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**

Per l'Azione 1:

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

Pel l'Azione 2: nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che



prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 3, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

Per l'Azione 3: Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

## **Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni**

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

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente al Gal, 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), purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

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

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente 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.

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

### **a) Proroghe**

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL a mezzo raccomandata A/R. Il Gal, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con atto dirigenziale motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori.

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

In caso di rigetto, l'atto dirigenziale deve riportare i motivi che lo hanno determinato e l'indicazione delle

modalità per la presentazione dell'eventuale ricorso.

#### **b) Varianti**

Le varianti possono essere richieste nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e redatte nel rispetto della medesima.

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

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

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

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

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

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

Le forniture dei servizi previsti in variante potranno essere realizzate 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 dell'istruttoria della variante all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

#### **c) Revoche**

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

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

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di

precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

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

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

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario al Gal entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

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

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

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

Qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento previsti dal bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai criteri di valutazione, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale 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.

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

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

\_ verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico; e/o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005);

\_ verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura

o di importi forfetari;

\_ garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento previsti dal bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) di cui al Decreto Assessoriale su riduzioni ed esclusioni 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**).

## **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 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA.

Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie. La clausola ha il seguente tenore: "Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale ovvero alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare". Si fa presente che l'accettazione della clausola compromissoria esclude la possibilità dell'interessato di ricorrere al giudice ordinario.

## **Articolo 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 321 Luisella Lobina.

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 Luisella Lobina, tel. 0782/34068, e-mail [luisella.lobina@galogliastro.it](mailto:luisella.lobina@galogliastro.it) o, in sua assenza, la segreteria del GAL Ogliastro 0782/34068, e-mail [info@galogliastro.it](mailto:info@galogliastro.it).

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i. e all'art. 5 e ss. della L.R. 40/2009 e s.m.i. viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta e previa intesa telefonica, nei confronti del Responsabile



Amministrativo e Finanziario del GAL, con le modalità di cui agli art.li. n. 8 e 9 della citata Legge.

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Ogliastro all'indirizzo: [www.galogliastro.it](http://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° 748/48 del 18 febbraio 2012;
1. Scheda tecnica di misura;
  2. Formulario;
  3. Glossario;
  4. Schema di dichiarazione del proprietario (Azione 3)

