



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



PROGRAMMA  
DI SVILUPPO RURALE  
PSR Sardegna  
2007-2013



# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

## REG. (CE) N. 1698/2005

### MISURA 312

#### SOSTEGNO ALLA CREAZIONE E ALLO SVILUPPO DELLE MICRO IMPRESE

#### BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

- AZIONE 1 – SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ARTIGIANALI
- AZIONE 2 – SVILUPPO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI
- AZIONE 3 – SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI SERVIZIO

Macomer, 19/12/2011

Il Presidente  
Annalisa Motzo

## Principali riferimenti normativi

- Regolamento (CE) n. 1290 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 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 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione Europea del 30/11/2009, 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;
- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo Rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai

documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;

- DGR n. 46/10 del 03 settembre 2008 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)";
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie della misura 311, Misure a bando GAL, Misure 311, 312, 313, 321, 322 ";
- "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;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 13569/550 del 7 luglio 2010 "Approvazione del PSL del GAL Marghine";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.16294/444 DEL 5 LUGLIO 2011 concernente "Modifiche al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie, Misure a bando GAL, Misure 311, 312, 313, 321, 322 " approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011;
- Deliberazione dell'Assemblea Ordinaria di Indirizzo dei soci del GAL MARGHINE n.8 del 12/11/2011 concernente l'approvazione del bando della Misura 312 – azioni 1,2,3;
- Deliberazione del CdA del GAL MARGHINE n.26 del 12/11/2011 concernente l'approvazione del bando della Misura 312 – azioni 1,2,3;
- Parere di conformità espresso dal Direttore del Servizio Sviluppo Locale con prot. n.30358 del 15/12/2011;
- Deliberazione del CdA del GAL MARGHINE del 19 dicembre 2011 di presa d'atto delle modifiche proposte dal Servizio Sviluppo Locale nel citato Parere di Conformità.



## Articolo 1 – Obiettivi, azioni e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 312 del PSL del Gal Marghine, si intende sostenere la creazione di nuova occupazione, in particolare femminile e giovanile e delle persone svantaggiate, attraverso la diversificazione delle attività dell'economia rurale verso i settori artigianali, commerciali, turistici, ambientali favorendo lo sviluppo e la creazione di microimprese in collegamento con le produzioni, i saperi e le specificità locali.

La misura contribuisce a migliorare l'attrattività del territorio per le imprese e la popolazione, favorendo la sperimentazione di modelli innovativi di impresa che integrino la dimensione sociale nell'attività produttiva.

Le azioni previste sono:

Azione 1 – Sviluppo delle attività artigianali. L'azione è volta alla creazione di nuove microimprese o allo sviluppo di quelle esistenti nel settore dell'artigianato tipico locale basato sui processi di lavorazione tradizionali nel mondo rurale ed in particolare di quello agricolo e forestale;

Azione 2 – Sviluppo delle attività commerciali. L'azione tende alla integrazione del sistema economico rurale con il settore del commercio dei prodotti artigianali tipici, dei prodotti biologici e/o di qualità certificata, favorendo la creazione di nuove microimprese, la qualificazione di quelle già esistenti e/o la loro aggregazione anche attraverso l'attivazione di microcircuito di distribuzione locale;

Azione 3 - Sviluppo delle attività di servizio. L'azione è finalizzata all'avvio di nuove attività imprenditoriali e allo sviluppo di quelle esistenti.

La Misura 312 contribuisce in maniera diretta all'obiettivo specifico "**Rafforzare l'economia locale nei settori dell'agricoltura, artigianato, turismo, servizi e commercio**" puntando al sostegno delle imprese esistenti ed alla creazione di nuove microimprese nei settori dell'artigianato tipico, del commercio e dei servizi ed all'aggregazione per la realizzazione di microcircuiti di distribuzione locale.

Le azioni si integrano con la "Misura 321 – servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale", favorendo la sperimentazione di modelli imprenditoriali innovativi e di accompagnamento alla creazione di nuove imprese che integrino la dimensione produttiva anche con quella sociale. Contribuisce, in questo modo, anche all'obiettivo specifico "**Aumentare i servizi alla persona**". Le azioni della Misura 312 a bando, inoltre, sono in relazione sia con la "Misura 322 – Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" con cui è possibile realizzare spazi attrezzati per la vendita dei prodotti tipici dell'artigianato e dei prodotti agricoli locali sia, indirettamente, con la "Misura 311 – Diversificazione verso attività non agricole" attraverso la realizzazione di piccoli impianti aziendali di trasformazione e spazi attrezzati per la vendita di prodotti aziendali non inseriti nell'Allegati I del Trattato.

La Misura 312, inoltre, è coerente sia con l'obiettivo specifico "**Rendere fruibile l'ambiente ed il territorio**" favorendo lo sviluppo di attività di servizio rivolte alla tutela e promozione del territorio e dell'ambiente, sia con l'obiettivo specifico "**Incrementare i servizi alle imprese**" attraverso il sostegno allo sviluppo di attività di servizio per la consulenza e l'accompagnamento alla nascita e potenziamento alle imprese. Infine, favorisce l'integrazione tra i diversi settori dell'economia rurale contribuendo, così, al perseguimento dell'obiettivo specifico "**Aumentare la collaborazione tra le imprese, le istituzioni e la società civile**".

## Articolo 2 - Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie della misura 312, totalmente destinate al presente bando, ammontano a €1.300.000,00 così suddivise per le singole azioni

Azioni	Dotazione finanziaria	Contributo max concedibile per singolo progetto
Azione 1 – Sviluppo delle attività artigianali	€ 600.000,00	€ 125.000,00
Azione 2 – Sviluppo delle attività commerciali	€ 400.000,00	€ 65.000,00
Azione 3 – Sviluppo delle attività di servizio	€ 300.000,00	€ 65.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 1.300.000,00</b>	

### Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

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

I massimali di contributo in conto capitale concedibile per beneficiario e per le singole azioni della misura 312 sono così determinati:

Azione 1: € 125.000,00 in conto capitale nel limite del 50% dell'investimento ammesso

Azione 2: € 65.000,00 in conto capitale nel limite del 50% dell'investimento ammesso

Azione 3: € 65.000,00 in conto capitale nel limite del 50% dell'investimento ammesso

**E' consentito presentare domanda per una sola Azione.**

## Articolo 3 - Uffici pubblici competenti

Il GAL MARGHINE è responsabile delle fasi di predisposizione e pubblicazione del Bando, gestione delle date di apertura e chiusura del Bando, della ricezione, presa in carico e protocollazione delle domande di aiuto, del controllo amministrativo e istruttoria delle domande di aiuto, della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

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

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

La società AGEcontrol Spa-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 4 - Beneficiari e condizioni di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti: Microimprese non agricole, secondo quanto previsto dall'art. 54 Reg. (CE) 1698/2005 e come definite nella raccomandazione 2003/361/CE, già operanti o di nuova costituzione. (Una microimpresa è definita come un'impresa il cui organico sia inferiore a 10 persone e il cui fatturato o il totale di bilancio annuale non superi 2 milioni di euro):

[http://europa.eu/legislation\\_summaries/enterprise/business\\_environment/n26026\\_it.htm](http://europa.eu/legislation_summaries/enterprise/business_environment/n26026_it.htm)

Per l'impresa interessata ad accedere ai finanziamenti deve presentare domanda di aiuto il rappresentante legale.

#### Requisiti

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che determinano punteggi e priorità per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, fatte salve le cause di forza maggiore, pena la esclusione dal sostegno con revoca del provvedimento concessivo e recupero degli importi erogati (Art. 19 comma 4 del DM 22/12/09). I controlli possono essere di tipo amministrativo, in loco ed ex post.

#### Articolo 5 - Criteri di ammissibilità delle operazioni

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

##### Localizzazione geografica

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni C1 e D1 facenti parte del GAL Marghine:

- Bolotana
- Borore
- Bortigali
- Dualchi
- Lei
- Noragugume
- Sindia
- Silanus

##### Caratteristiche del richiedente

Possono accedere ai finanziamenti le microimprese, secondo quanto previsto dall'art. 54 Reg. (CE) 1698/2005 e così come definite nella raccomandazione 2003/361/CE, già operanti o di nuova costituzione.

Il richiedente dovrà dimostrare la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto (Allegato A).

#### Azione 1 – Sviluppo delle attività artigianali

L'attività d'impresa deve essere finalizzata alla produzione, trasformazione e commercializzazione di prodotti non compresi nell'allegato I del Trattato, basati su processi di lavorazione artigianale tipici del mondo rurale. I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- ⌘ essere microimpresa iscritta all'albo delle imprese artigiane della C.C.I.A.A. e, per la microimpresa di nuova costituzione, l'impegno all'iscrizione (Impegno alla costituzione di nuova impresa secondo l'Allegato A1);
- ⌘ avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto. In

caso di immobili non di proprietà, di possedere l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi (Allegato B)

### **Azione 2 – Sviluppo delle attività commerciali**

L'investimento deve essere finalizzato alla commercializzazione di prodotti non compresi nell'allegato I del Trattato, basati su processi di lavorazione artigianale tipici del mondo rurale, con particolare riferimento al comparto agricolo e/o forestale.

I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- ⤴ essere microimpresa iscritta al registro delle Imprese della C.C.I.A.A. e, per la microimpresa di nuova costituzione, l'impegno all'iscrizione (Impegno alla costituzione di nuova impresa secondo l'Allegato A2);
- ⤴ avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto. In caso di immobili non di proprietà, di possedere l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi (Allegato B)

### **Azione 3 – Sviluppo delle attività di servizio**

L'attività d'impresa deve essere finalizzata ad una delle seguenti attività di servizi:

- 1) servizi di consulenza e accompagnamento alla nascita e sviluppo d'impresa, di supporto ai processi locali di sviluppo e di comunicazione, promozione, ricerca, innovazione tecnologica, innovazione di processo e prodotto;
- 2) servizi alla persona nei settori socio-assistenziali, turistico, culturale, ricreativo, sportivo ed altro;
- 3) servizi relativi ad attività di tutela e promozione del territorio e dell'ambiente.

I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- ⤴ essere microimpresa iscritta al Registro delle imprese della C.C.I.A.A. e, per la microimpresa di nuova costituzione, impegno all'iscrizione (Impegno alla costituzione di nuova impresa secondo l'Allegato A3);
- ⤴ avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto. In caso di immobili non di proprietà, di posseder l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi (Allegato B)

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

- ⤴ I requisiti di cui al presente Articolo 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.

### **Esclusioni specifiche**

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

## Articolo 6 - Interventi ammissibili/non ammissibili

Gli interventi riguardanti edifici inseriti nei centri storici o di valore storico, ancorché esterni agli stessi, devono essere realizzati nel rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale, con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali ed evitando cromatismi incompatibili con il paesaggio circostante.

Per la progettazione ed il recupero delle tipologie edilizie del paesaggio rurale possono essere seguite le indicazioni contenute nei Manuali dei Centri storici redatti dall'Assessorato regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica – Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia. Per il Marghine si fa riferimento al Manuale "Architettura in pietra delle Barbagie, dell'Ogliastra, del Nuorese e delle Baronie" disponibile nel sito

<http://www.sardegnaigitallibrary.it/index.php?xsl=626&s=17&v=9&c=4463&id=203263>

### Azione 1 - Sviluppo delle attività artigianali

L'azione è volta alla creazione di nuove microimprese, o allo sviluppo di quelle esistenti, nel settore dell'artigianato tipico locale basato su processi di lavorazione tradizionali del mondo rurale e in particolare di quello agricolo e forestale.

#### Interventi ammissibili

- ⤴ adeguamenti strutturali strettamente finalizzati allo svolgimento delle attività artigianali: ristrutturazione, adeguamento e ampliamento dei locali da destinare alle attività produttive e di servizio (opere edili, infissi se non adeguati, impianti, anche per la produzione di energia solare-fotovoltaica ai fini dell'autoconsumo aziendale);
- ⤴ acquisto di hardware, software, tecnologie, servizi (es. creazione di siti web, ecc.);
- ⤴ acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature per la creazione, l'ammodernamento, il potenziamento e l'ampliamento dell'attività;
- ⤴ studi di fattibilità e assistenza (solo se collegate ad investimenti materiali) finalizzati alla creazione, ammodernamento, potenziamento e ampliamento dell'attività; consulenze per innovazione tecnologica, organizzativa e commerciale; acquisto di brevetti e licenze;
- ⤴ spese generali. La definizione delle spese generali è riportata nell'articolo 8 "Spese ammissibili".

### Azione 2 - Sviluppo delle attività commerciali

L'azione tende alla integrazione del sistema economico rurale con il settore del commercio dei prodotti artigianali tipici, dei prodotti biologici e/o di qualità certificata, favorendo la creazione di nuove microimprese, la qualificazione di quelle esistenti e/o la loro aggregazione anche attraverso l'attivazione di microcircuiti di distribuzione locale.

#### Interventi ammissibili:

- ⤴ adeguamenti strutturali strettamente finalizzati allo svolgimento delle attività commerciali: ristrutturazione, adeguamento e ampliamento dei locali da destinare all'attività commerciale e di servizio (opere edili, infissi se non adeguati, impianti);
- ⤴ acquisto di hardware, software, tecnologie, servizi (es. creazione di siti web);
- ⤴ acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature per la creazione, l'ammodernamento, il potenziamento e l'ampliamento dell'attività;
- ⤴ studi di fattibilità e assistenza (solo se collegate ad investimenti materiali) finalizzati alla creazione, ammodernamento, potenziamento e ampliamento dell'attività; consulenze per innovazione tecnologica, organizzativa e commerciale; acquisti di brevetti e licenze;
- ⤴ spese generali. La definizione delle spese generali è riportata nell'articolo 8 "Spese ammissibili".

### Azione 3 - Sviluppo delle attività di servizio

L'Azione è finalizzata all'avvio di nuove attività imprenditoriali o allo sviluppo di quelle esistenti che forniscono:

- ⤴️ servizi di consulenza e accompagnamento alla nascita e allo sviluppo d'impresa (elaborazione dei business plan, piani di marketing, competenze legali, sicurezza sul lavoro, ecc.) e di supporto ai processi locali di sviluppo e di comunicazione, promozione, ricerca, innovazione tecnologica, innovazione di processo e di prodotto;
- ⤴️ servizi alla persona nei settori socio-assistenziale, turistico, culturale, ricreativo, sportivo, ecc.;
- ⤴️ servizi rivolti ad attività di tutela e promozione del territorio e dell'ambiente.

#### **Interventi ammissibili:**

- ⤴️ adeguamenti strutturali strettamente finalizzati allo svolgimento delle attività: ristrutturazione, adeguamento e ampliamento dei locali da destinare all'attività di servizio (opere edili, infissi se non adeguati, impianti);
- ⤴️ acquisto di hardware, software, tecnologie, servizi (es. creazione di siti web);
- ⤴️ acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature per la creazione, l'ammodernamento, il potenziamento e l'ampliamento dell'attività;
- ⤴️ studi di fattibilità e assistenza (solo se collegate ad investimenti materiali) finalizzati alla creazione, ammodernamento, potenziamento e ampliamento dell'attività; consulenze per innovazione tecnologica, organizzativa e commerciale; acquisti di brevetti e licenze;
- ⤴️ spese generali. La definizione delle spese generali è riportata nell'articolo 8 "Spese ammissibili".

#### **Per le azioni 1 e 2**

Le strutture devono essere destinate alla produzione, trasformazione e/o commercializzazione di prodotti tipici e tradizionali del territorio del GAL Marghine, non compresi nell'allegato I del Trattato. A titolo di esempio: pani, dolci, pasta, liquori, prodotti dell'apicoltura escluso il miele, produzione di oli essenziali, artigianato artistico, tessitura, sartoria, pelletteria, oreficeria, intreccio, coltelli, lavorazione del legno (lavorazioni tradizionali ed artistiche, oggettistica, utensileria), lavorazione del ferro (lavorazioni tradizionali ed artistiche, oggettistica, utensileria), lavorazione delle pietre, lavorazione del sughero (lavorazioni tradizionali ed artistiche, oggettistica, utensileria).

Gli interventi localizzati nei centri storici o riguardanti edifici di valore storico, ancorché esterni agli stessi, devono essere realizzati nel rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tutti gli impianti devono essere certificati a norma di legge da un tecnico abilitato. In caso di impianti finalizzati al risparmio energetico/idrico, tale caratteristica deve risultare chiaramente evidenziata nella certificazione.

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

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

Non saranno in ogni caso ammessi interventi di sostituzione ovvero opere di manutenzione delle strutture da destinare allo svolgimento dell'attività artigianale esistente, in mancanza di investimenti volti ad uno sviluppo effettivo dell'attività.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tutti gli impianti devono essere certificati a norma di legge da un tecnico abilitato. In caso di impianti finalizzati al risparmio energetico/idrico, tale caratteristica deve risultare chiaramente evidenziata nella certificazione.

Si fa presente che per gli interventi finanziati non potranno essere richieste le agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente, in quanto si configurerebbe un doppio finanziamento irregolare.

**Gli investimenti dovranno essere realizzati entro e non oltre 12 mesi dalla data di notifica del**

## provvedimento di concessione del contributo.

### Interventi non ammissibili

- ⤴ acquisto di immobili;
- ⤴ nuove costruzioni;
- ⤴ acquisto di materiale, impianti, macchinari e attrezzature usate;
- ⤴ acquisti di materiali di consumo, minuterie ed utensili di uso comune;
- ⤴ scorte di materie prime, semilavorati e beni di consumo, imballaggi;
- ⤴ interventi di sostituzione. Si considerano tali gli investimenti (di natura edilizia oppure consistenti nell'acquisto di macchinari) che non aumentano la capacità di produzione, non modificano sostanzialmente la natura della produzione/tecnologia utilizzata, non modificano in modo significativo i costi di gestione, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico;
- ⤴ nel caso di leasing, i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.). La voce IVA è riportata nell'articolo 8 "Spese ammissibili".

### Articolo 7 - Criteri di valutazione/selezione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione comune a tutte le azioni e a delle griglie specifiche per ciascuna azione prevista dalla Misura.

Il GAL può attribuire, in funzione degli obiettivi del PSL, fino al 25% del punteggio ai criteri comuni e specifici per azione, come indicato nelle tabella seguenti.

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 1</b>	<b>Punteggio RAS</b>	<b>Punteggio GAL</b>	<b>Tot</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>37</b>
1.a) (*) Giovani (< 40 anni) *	5	4	9
1.b) (*) Donne *	5	4	9
1.c) Persona disabile (**)	5		5
1.d) (*) Possesso di titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5	4	9
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese <sup>1</sup>	5		5
<b>2 – Caratteristiche della microimpresa</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>24</b>
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) - Azienda localizzata in un comune che ricomprende siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10		10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali Adesione ai seguenti protocolli di controllo di qualità certificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ ISO 9001 - certificazione del sistema di gestione per la qualità</li> <li>▲ ISO 14001 - certificazione del sistema di gestione ambientale</li> <li>▲ Registrazione EMAS</li> </ul>	5		5
2.c) Creazione di imprese ex-novo – Soggetti che intendano avviare una nuova attività artigianale fra quelle previste dall'azione	5	4	9
<b>3 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>19</b>
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5		5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.)	5	4	9
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico.	5		5
<b>4 - Caratteristiche dell'attività</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
4.a) Attività localizzata negli immobili di cui alla Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" – Azione 1	5		5
4.b) Attività che prevede la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili e/o il risparmio idrico nel processo produttivo	5	3	8
4.c) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC)	5	2	7
<b>Totale</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

<sup>1</sup> Le reti di imprese sono definite dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, art. 3, comma 4-ter, modificata dall'art. 42, comma 2-bis D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con la L. 30.07.2010, n. 122.

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 2</b>	<b>Punteggio RAS</b>	<b>Punteggio GAL</b>	<b>Tot</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>37</b>
1.a) (*) Giovani (< 40 anni) *	5	4	9
1.b) (*) Donne *	5	4	9
1.c) Persona disabile (**)	5		5
1.d) (*) Possesso di titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5	4	9
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese <sup>2</sup>	5		5
<b>2 – Caratteristiche della microimpresa</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>24</b>
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) - Azienda localizzata in un comune che ricomprende siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10		10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali Adesione ai seguenti protocolli di controllo di qualità certificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ ISO 9001 - certificazione del sistema di gestione per la qualità</li> <li>⌘ ISO 14001 - certificazione del sistema di gestione ambientale</li> <li>⌘ Registrazione EMAS</li> </ul>	5		5
2.c) Creazione di imprese ex-novo – Soggetti che intendano avviare una nuova attività commerciale fra quelle previste dall'azione	5	4	9
<b>3 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>19</b>
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5		5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.)	5	4	9
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico.	5		5
<b>4 - Caratteristiche dell'attività</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
4.a) Attività localizzata negli immobili di cui alla Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" – Azione 1	5		5
4.b) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione nello svolgimento dell'attività (e-commerce, ecc.)	5	3	8
<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>23</b>	<b>93</b>

<sup>2</sup> Le reti di imprese sono definite dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, art. 3, comma 4-ter, modificata dall'art. 42, comma 2- bis D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con la L. 30.07.2010, n. 122.

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 3</b>	<b>Punteggio RAS</b>	<b>Punteggio GAL</b>	<b>Tot</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>37</b>
1.a) (*) Giovani (< 40 anni) *	5	4	9
1.b) (*) Donne *	5	4	9
1.c) Persona disabile (**)	5		5
1.d) (*) Possesso di titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5	4	9
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese <sup>3</sup>	5		5
<b>2 – Caratteristiche della microimpresa</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>24</b>
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) - Azienda localizzata in un comune che ricomprende siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10		10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali Adesione ai seguenti protocolli di controllo di qualità certificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ ISO 9001 - certificazione del sistema di gestione per la qualità</li> <li>⌘ ISO 14001 - certificazione del sistema di gestione ambientale</li> <li>⌘ Registrazione EMAS</li> </ul>	5		5
2.c) Creazione di imprese ex-novo – Soggetti che intendano avviare una nuova attività di servizio fra quelle previste dall'azione	5	4	9
<b>3 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>19</b>
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5		5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.)	5	4	9
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico.	5		5
<b>4 - Caratteristiche dell'attività</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
4.a) Attività rivolta ad un'utenza prevalente di persone della terza età, dell'infanzia o della disabilità	5	2	7
4.b) Attività complementare allo sviluppo del turismo	5	2	7
4.c) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione nello svolgimento del servizio	5	1	6
<b>Totale</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

**NOTE relative ai criteri di valutazione:**

(\*) In caso di Società il requisito deve essere posseduta da:

<sup>3</sup> Le reti di imprese sono definite dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, art. 3, comma 4-ter, modificata dall'art. 42, comma 2-bis D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con la L. 30.07.2010, n. 122.

- ⤴ almeno un terzo dei soci nel caso di società di persone;
  - ⤴ da un amministratore o da almeno un terzo dei soci nel caso di società cooperative;
  - ⤴ da almeno un amministratore, ovvero un terzo del capitale sociale nel caso di società di capitali.
- (\*\*) In caso di Società il requisito deve essere posseduto da:
- ⤴ almeno un socio nel caso di società di persone o di società cooperative;
  - ⤴ da almeno un amministratore nel caso di società di capitali;
- (\*\*\*) Le reti di imprese sono definite dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, art. 3

Sono considerati cantierabili i progetti che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi.

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

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che determinano punteggi e priorità per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, fatte salve le cause di forza maggiore, pena la esclusione dal sostegno con revoca del provvedimento concessivo e recupero degli importi erogati (Art. 19 comma 4 del DM 22/12/09). I controlli possono essere di tipo amministrativo, in loco ed ex post.

### Articolo 8 - Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'Articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione, acquisizione autorizzazioni, pareri, studi di fattibilità, nulla osta, ecc) solo se effettuate 12 mesi precedenti la presentazione della domanda.

Nel caso di non ammissibilità della domanda di aiuto, le spese eventualmente sostenute dai richiedenti per attività o servizi resi prima della conclusione del procedimento istruttorio, non comportano assunzione di impegno e pertanto restano completamente a carico degli stessi richiedenti.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche. Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione della domanda.

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

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

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, occorre una dichiarazione da parte del tecnico progettista nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, dandone opportuna giustificazione nella relazione tecnico-economica.

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

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00 IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve

relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene/servizio al fine di rientrare in questa casistica.

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

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

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

L'IVA è esclusa dalle spese ammissibili.

**Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario.**

### **Spese generali**

Le spese generali direttamente collegate agli interventi ammessi, così come indicato nell'Art. 6 – Interventi ammissibili, saranno riconosciute fino alla concorrenza del:

- ⤴ 12% del costo totale degli investimenti materiali realizzati per l'azione 1 – Sviluppo di attività artigianali”, se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 7%;
- ⤴ 10% del costo totale degli investimenti materiali realizzati per la “Azione 2- “Sviluppo attività commerciali”, se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%;
- ⤴ 10% del costo totale degli investimenti materiali realizzati per la “Azione 3 -Sviluppo delle attività di servizio”, se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%.

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

Verranno riconosciute le spese di progettazione e direzione lavori, anche se le rispettive prestazioni sono rese dal Direttore tecnico o Amministrativo dell'Impresa richiedente (all'uopo abilitati), ovvero nel caso in cui l'imprenditore beneficiario e il progettista o direttore dei lavori coincidano, purché giustificate da regolare fattura.

Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

### **Per le azioni 1 e 2**

Le strutture devono essere destinate alla produzione, trasformazione e/o commercializzazione di prodotti tipici e tradizionali del territorio del GAL, non compresi nell'allegato I del Trattato. A titolo di esempio: pani, dolci, pasta, liquori, prodotti dell'apicoltura escluso il miele, produzione di oli essenziali, artigianato artistico, tessitura, sartoria, pelletteria, oreficeria, intreccio, coltelli, lavorazione del legno (lavorazioni tradizionali ed artistiche, oggettistica, utensileria), lavorazione del ferro (lavorazioni tradizionali ed artistiche, oggettistica, utensileria), lavorazione delle pietre, lavorazione del sughero (lavorazioni tradizionali ed artistiche, oggettistica, utensileria).

Gli interventi devono essere realizzati nel rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tutti gli impianti devono essere certificati a norma di legge da un tecnico abilitato. In caso di impianti finalizzati al risparmio energetico/idrico, tale caratteristica deve risultare chiaramente evidenziata nella certificazione.

### Per tutte le azioni

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tutti gli impianti devono essere certificati a norma di legge da un tecnico abilitato. In caso di impianti finalizzati al risparmio energetico/idrico, tale caratteristica deve risultare chiaramente evidenziata nella certificazione.

Si fa presente che per gli interventi non potranno essere richieste le agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente, in quanto si configurerebbe un doppio finanziamento irregolare.

#### Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

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

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

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

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta del GAL MARGHINE, dell'Amministrazione Regionale e dell'Organismo Pagatore ed Agecontrol.

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

### a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo unico aziendale

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

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

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

[http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX\\_SERVIZI/02\\_CAA/01\\_Elenco\\_CAA](http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_Elenco_CAA)

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 18/01/2012 al 16/04/2012. 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 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.

Il richiedente dovrà compilare la **scheda tecnica** cartacea allegata al bando (**Allegato A1, A2, A3** a seconda che si presenti domanda di aiuto per l'Azione 1, 2, 3), sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto/rilasciata. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

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

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

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

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

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

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

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

- i. copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>4</sup>;
- ii. nel caso di domande presentate da società o cooperative deve essere allegata la deliberazione dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere il finanziamento. Nel caso di domande presentate da soggetti che intendano costituirsi in forma societaria deve essere allegato un atto, anche nella forma della scrittura privata, con il quale i potenziali soci dichiarano di impegnarsi a costituirsi, a pena di revoca del finanziamento, in società o cooperativa e danno mandato al richiedente per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la riscossione del contributo erogato;
- iii. Scheda tecnica di misura/azione (Allegato A1, A2, A3 a seconda che si presenti domanda di aiuto per l'Azione 1, 2, 3) contenente dichiarazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
- iv. per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà della microimpresa 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 B).
- v. Tabella Riepilogo dei costi d'investimento (Allegato C);

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 312 – AZIONE\_\_" (precisare Azione per cui si presenta domanda), il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve **pervenire al GAL MARGHINE, C.so Umberto I, n°186, 08015 Macomer (NU)** entro le ore 18.00 del 2/05/2012 pena la sua irricevibilità (**non farà fede il timbro postale**). Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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

4 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.

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>5</sup>.

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

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

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

Il Manuale d'uso della procedura informatica sarà pubblicato sul sito internet della Regione Sardegna ([www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it)), sul sito del GAL Marghine ([www.galmarghine.it](http://www.galmarghine.it)) e sarà a disposizione presso gli uffici del GAL almeno dieci giorni prima dell'apertura dei termini di presentazione delle domande.

Per informazioni sulle modalità di utilizzo della procedura informatica sarà possibile rivolgersi **agli uffici del GAL Marghine, c/o Unione di Comuni Marghine, Corso Umberto I, n. 186, Macomer.**

### c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande

**IL GAL MARGHINE** è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto, secondo quanto stabilito dal PSR 2007-2013.

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

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

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

### d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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

Ai sensi 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 riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e il sopralluogo ai sensi del citato regolamento.

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

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- ✧ presentate oltre i termini stabiliti;
- ✧ non "rilasciate" dal sistema;
- ✧ non compilate con le modalità previste;

<sup>5</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.

- ⤴ presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- ⤴ prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido<sup>(6)</sup>;
- ⤴ prive della documentazione richiesta dal bando;
- ⤴ diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN.

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

### Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- ⤴ dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- ⤴ dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000. Le modalità di controllo dell'affidabilità del richiedente, definite sulla base delle disposizioni impartite dall'Organismo Pagatore AGEA, saranno comunicate con nota dell'Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale;
- ⤴ 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

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, sarà predisposta la graduatoria suddivisa per le singole azioni, sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. La graduatoria, approvata con provvedimento del CdA del GAL Marghine 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;

<sup>6</sup> Per le domande inoltrate "per via telematica" si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.

- ⤴ CUAAs;
- ⤴ 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 Marghine, sul sito Internet del GAL Marghine, e inviato via e mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

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

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

## Articolo 10 - Presentazione dei progetti e controlli di ammissibilità

### a) Presentazione dei progetti di dettaglio

Il GAL Marghine provvede a richiedere ai soggetti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili il progetto di dettaglio che dovrà pervenire entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta. Il progetto di dettaglio deve essere consegnato al GAL Marghine in duplice copia, una delle quali verrà trasmessa dal GAL ad AGEA/Agecontrol. Il progetto di dettaglio è composto da:

#### 1. Elaborati tecnici:

- Relazione tecnico-economica, predisposta secondo le prescrizioni di cui al formulario di progetto di dettaglio (**Allegato D**), che deve:
  - ⤴ descrivere in maniera esauriente l'azienda ed il suo ordinamento produttivo;
  - ⤴ indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti;
  - ⤴ descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti, distinguendo tra interventi strutturali e beni mobili e attività accessorie. Si devono descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio;
  - ⤴ dimostrare la sostenibilità economico-finanziaria dell'investimento e la validità dell'intervento, anche attraverso la predisposizione dei bilanci dell'esercizio in corso e del biennio successivo;
  - ⤴ evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- **Cartografia:**
  - ⤴ cartografia al 25.000 con l'ubicazione dell'azienda e l'individuazione di tutti i corpi

aziendali, esattamente delineati;

- ▲ planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti (fabbricati, viabilità, opere idriche, etc) e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali;

- Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per categorie di opere (vedi Articolo 8 "Spese ammissibili").

In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante, per singola azione, i seguenti dati (vedi Allegato C):

- a) Importo previsto per investimenti strutturali;
- b) Importo previsto per beni mobili e opere accessorie;
- c) Importo totale per gli investimenti da realizzare;
- d) Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
- e) Importo spese generali;
- f) Contributo richiesto;
- g) Costo totale per la realizzazione dell'operazione.

- Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:

- ▲ i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
- ▲ i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore;
- ▲ documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti in caso di interventi di natura edilizia.

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

## 2. Documentazione amministrativa:

- Preventivi (come specificato all'art. 23 "spese ammissibili");
- Eventuale altra documentazione necessaria.

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

Nel caso di progetto presentato da società o cooperative è necessario allegare la deliberazione di approvazione del progetto da parte dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.).

Nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.

### **b) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili**

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

I controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto potrebbero comportare la rideterminazione del punteggio spettante che potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto in ogni caso non potrà essere attribuito, ai singoli

criteri e nel totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

Salvo casi specifici individuati dal GAL in fase istruttoria le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse. Il progetto dovrà essere inviato entro i 60 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

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

Durante tale fase si procederà alla verifica:

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

Potrà inoltre essere 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 dell'azione.

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

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

L'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima, l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

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

**I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN.** Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le

variazioni che riguardano dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. 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 indicato in domanda.

Non saranno in ogni caso ammessi progetti di importo superiore a quello della domanda.

### Articolo 11 - 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 provvedimento del Direttore del GAL Marghine il quale emette:

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

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

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

Il GAL MARGHINE invia ai richiedenti, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

Il beneficiario, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento di concessione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Direttore del GAL Marghine provvede ad approvare la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e delle ditte escluse (con relative motivazioni). La graduatoria sarà pubblicata sulla bacheca del GAL Marghine e sul sito Internet del

GAL Marghine. Contemporaneamente il GAL invia tramite e mail l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/servizio Sviluppo Locale.

Contemporaneamente il GAL invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. Il GAL trasmette inoltre al Servizio Sviluppo Locale un report semestrale riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore.

La graduatoria rimarrà aperta per 18 mesi al fine di potere ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

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

Una volta concluso l'iter di concessione del finanziamento, il GAL provvede ad inviare copia del fascicolo di domanda ad AGEA/Agecontrol. La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale. AGEA/Agecontrol verifica la completezza della documentazione contenuta nel fascicolo della domanda di aiuto rispetto a quanto indicato nella check-list di consegna.

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

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e saldo finale). La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi del di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Gli indirizzi delle sedi saranno comunicati da AGEA /Agecontrol ai GAL per il tramite dell'Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale della Regione Autonoma della Sardegna. I GAL avranno cura di darne comunicazione ai beneficiari.

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

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

### **Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento**

AGEA/Agecontrol è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), istruttoria, revisione e approvazione delle domande di pagamento. 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 provvede all'individuazione del personale incaricato dell'istruttoria e di quello incaricato della revisione 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.

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

Successivamente all'inizio dei lavori, a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 50% del contributo pubblico concesso. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla presentazione di garanzia bancaria o di una garanzia equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto del finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- ⤴ polizza fideiussoria;
- ⤴ nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data;
- ⤴ lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- ⤴ dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc);
- ⤴ copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

### **c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione**

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

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

#### d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- ▲ 1° SAL, a conclusione del 50 % del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- ▲ 2° SAL, a conclusione del 80 % del progetto valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

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

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- ▲ compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- ▲ stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- ▲ sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol entro tre mesi dal termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

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

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

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

#### e) Domanda di pagamento del saldo finale

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

- ⤴ dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- ⤴ gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- ⤴ planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite;
- ⤴ disegni esecutivi delle singole opere;
- ⤴ per le microimprese di nuova costituzione, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e partita IVA, pena la revoca del finanziamento ed il recupero delle somme già erogate;
- ⤴ copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 del'11.4.2008) corredata della prevista documentazione e vidimata dal SUAP;
- ⤴ copia delle certificazioni degli impianti;
- ⤴ copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- ⤴ autorizzazione all'esercizio dell'attività.

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

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

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

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

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

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

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

Per le domande di erogazione del saldo finale i controlli riguarderanno in particolare:

- ⤴ la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- ⤴ i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori.

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando di misura e presentata dal

beneficiario a corredo della domanda di pagamento. In particolare i controlli riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore probatorio, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

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

#### Sopralluogo (visita in situ)

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

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 4, secondo comma, lettera a), b) c). In caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

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

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

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

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

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

#### **g) Controlli in loco**

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

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

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA.

#### **Criteri di selezione del campione di controllo in loco**

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.

## Elementi e modalità del controllo

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;
- ♣ 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.

## Esito dei controlli della domanda di pagamento

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.

## Riduzioni ed esclusioni

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

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

Inoltre, qualora i beneficiari non rispettino gli impegni previsti per le singole misure ed azioni, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009, come specificato nell'Allegato 2 del Manuale dei controlli e delle attività istruttorie di cui alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n°16294/444 del 5/07/2011

## h) Liquidazione del contributo

### Formazione degli elenchi delle domande istruite positivamente e liquidabili con l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA

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.

### **Comunicazioni**

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 13 – Impegni del Beneficiario**

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

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

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

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

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

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

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

#### b) Durata dei requisiti

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

### Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni

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

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

### Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Il GAL Marghine verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, con raccomandata A/R, il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

Tuttavia, nel caso di cessazione definitiva dell'attività da parte del beneficiario, la restituzione dell'aiuto non

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, mediante raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL Marghine, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

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

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

### a) .....Proroghe

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

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

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

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

### b) .....Varianti

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

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

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

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

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

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

- ▲ l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;

- ⤴ i nuovi interventi sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e la loro articolazione mantiene invariata la finalità originaria del progetto.

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

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

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

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

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

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

### c) Revoche

Il provvedimento di concessione può essere revocato **dal GAL Marghine** quando il soggetto beneficiario:

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

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

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

### d) Cause di forza maggiore

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

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);

- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante degli immobili dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- la calamità naturale grave, che colpisca gli immobili dell'azienda in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali.

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

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

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

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

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

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

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### **Articolo 18 - Controlli ex post**

#### **Controlli ex-post**

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

#### **Criteri di selezione del campione da sottoporre ai controlli ex post**

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

#### **Elementi e modalità del controllo**

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 72 del Reg. (CE)1698/2005 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale. Tali controlli in particolare hanno lo scopo di verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad

un'impresa o a un ente pubblico; e/o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005);

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

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

### **Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni**

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 72 Reg. (CE) 1698/05 o di cui al Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22 dicembre 2009, come specificato nell'Allegato 2 del Manuale dei controlli e delle attività istruttorie di cui alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n°16294/444 del 5/07/2011.

### **Articolo 19 - Sanzioni**

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

### **Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

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 di Leader.
- ♣ Logo della Repubblica Italiana;
- ♣ Logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- ♣ Logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- ♣ Logo del GAL Marghine

### **Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione**

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

### **Articolo 22 – Ricorsi**

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

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

In alternativa:

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

### Articolo 23 – Clausola compromissoria

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

L'accettazione della clausola comporta il ricorso, in alternativa ai giudizi ordinari, alla Camera arbitrale o alla procedura di conciliazione, di cui al D.M. Mipaaf del 20 dicembre 2006 e ss.mm.ii. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA. Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie.

La clausola ha il seguente tenore:

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

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

### Articolo 24 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore ed al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie.

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.

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

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

#### Allegati

- Allegato A1 Scheda tecnica Azione 1 – SVILUPPO ATTIVITA' ARTIGIANALI
- Allegato A2 Scheda tecnica Azione 2 – SVILUPPO ATTIVITA' COMMERCIALI
- Allegato A3 Scheda tecnica Azione 2– SVILUPPO ATTIVITA' DI SERVIZI
- Allegato B Schema dichiarazione proprietario
- Allegato C Tabella riepilogo costi investimento
- Allegato D Formulario progetto di dettaglio