



unione europea
fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'europa investe nelle
zone rurali



repubblica italiana



regione autonoma
della sardegna



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



programma sviluppo
rurale
PRS sardegna



GAL
ogliastro

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

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

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI

1 – Servizi Sociali

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

3 – Servizi Ambientali

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura.....	4
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie	6
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali d finanziamento	6
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni	6
a) Ambito territoriale di applicazione	6
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	6
c) Esclusioni specifiche.....	9
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili	9
Azione 1: Servizi Sociali	9
Interventi ammissibili	9
Interventi non ammissibili	9
Azione 2 Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale	9
Interventi ammissibili	9
Interventi non ammissibili	9
Azione 3 Servizi ambientali	9
Interventi ammissibili	10
Interventi non ammissibili	10
Articolo 7 – Criteri di valutazione	11
Articolo 8 – Uffici competenti	14
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti	14
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole.....	14
b) Presentazione delle domande di aiuto	15
c) Ricezione protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto.....	17
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande	17
e) Prima graduatoria delle domande di aiuto.....	19
f) Presentazione dei progetti	19

g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	20
h) Provvedimento di concessione del finanziamento	22
Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	23
Articolo 11 – Impegni del Beneficiario	29
Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni	29
Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	29
Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	30
Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni	32
Articolo 16 - Controlli ex-post.....	32
Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	33
Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione.....	33
Articolo 19 – Ricorsi.....	33
Articolo 20 – Clausola compromissoria	34
Articolo 21 - Disposizioni finali.....	34
Allegati	35

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

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

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

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

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

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

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);

- Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008 concernente "Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza";
- PSR 2007-2013 ed in particolare la Misura 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale;
- Invito a manifestare interesse in relazione alla formazione dei partenariati tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla costituzione dei Gruppi di Azione locale (GAL) e all'identificazione dei territori di riferimento" e relativi allegati, di cui alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 9945 del 26 maggio 2008;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 19876 del 14 ottobre 2008 che ammette alla seconda fase il Partenariato Ogliastro – Soggetto Capofila GAL Ogliastro, con sede legale a Lanusei loc. Scala 'e Murta;
- Bando rivolto ai Partenariati che hanno superato la prima fase, finalizzato alla selezione contestuale dei GAL e dei relativi Piani di Sviluppo Locale (PSL), pubblicato sul sito regionale in data 23 dicembre 2008 e la determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 11479 del 09 giugno 2009, che proroga al 15 luglio 2009 i termini di presentazione delle domande di partecipazione al bando;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 3447/86 del 24 febbraio 2010 con la quale è stato approvato il Piano di Sviluppo Locale del Gal Ogliastro e sono state assegnate le relative risorse finanziarie;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 4206/114 del 04 marzo 2010 relativa alla "Fissazione dei termini di presentazione delle rimodulazioni dei PSL di cui all'art.12 del bando";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 8576/308 del 06 maggio 2010 relativa all'approvazione dello Stralcio delle "Procedure tecnico-amministrative – Attuazione dell'approccio Leader";
- Determinazione della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 7368/258 del 16 aprile 2010 - Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Sardegna 2007/2013, Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" – Misura 413 "Attuazione di strategie di sviluppo locale – Qualità della vita/Diversificazione "Approccio Leader" – Delega attività di competenza dell'Autorità di Gestione;
- Determinazione della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 13927/562 del 12 luglio 2010, con la quale è stato approvato il PSL del GAL "Ogliastro";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.1208/18 del 27 gennaio 2011, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle Misure a Bando GAL del PSR 2007-2013;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 8 giugno 2011 prot. 12144 con la quale si esprime parere di conformità;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 16294/444 del 05 luglio 2011, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL del PSR 2007-2013;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 21 giugno 2011 con cui si approvano i contenuti del presente bando;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 27 luglio 2011 con la quale si forniscono precisazioni in merito alla concessione dell'anticipazione e all'ammissibilità delle spese generali e si chiede la rettifica dei bandi già pubblicati;
- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 28 luglio 2011 con cui si approvano le modifiche richieste;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale del 01 agosto prot. 18670 con la quale si chiede

un'ulteriore rettifica al presente bando;

- Determina del Direttore del GAL del 04 agosto 2011 con la quale si approva la rettifica al presente bando.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie della Azione 1 della misura 321, totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 570.000,00.

Le risorse finanziarie della Azione 2 della misura 321, totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 505.000,00.

Le risorse finanziarie della Azione 3 della misura 321, totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 370.000,00.

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

Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

Le azioni 1, 2, 3 sono finanziabili per un massimo di 5 anni e decrescenti a partire da una intensità di aiuto del 100% per il primo anno, dell'80% per il secondo anno, del 60% per il terzo anno, del 40% per il quarto anno e del 20% per il quinto anno.

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

Ogni progetto potrà essere finanziato fino ad un massimo di:

150.000,00 € (Euro centocinquantamila/00) per l'Azione 1;

130.000,00 € (Euro centotrentamila/00) per l'Azione 2;

100.000,00 € (Euro centomila/00) per l'Azione 3.

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

Per il finanziamento degli interventi di cui all'articolo 7 si applicano i seguenti criteri di ammissibilità:

a) Ambito territoriale di applicazione

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

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

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

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

Per l'azione 1:

Si precisa che i servizi devono essere attivati presso un'azienda agricola multifunzionale ubicata nell'ambito territoriale di cui alla lettera a, condotta in forma singola o associata da Imprenditori Agricoli, da Coltivatori Diretti o da Imprenditori Agricoli Professionali di cui al D.Lgs. 99/2004 nonché da soggetti di cui all'art.1 della legge 328/2000 (purché nelle loro attività abbia prevalenza la componente agricola e rispondano ai requisiti prescritti dall'articolo 2135 del c.c.) anche in forma associata fra loro.

L'Impresa deve svolgere una o più delle seguenti attività:

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

Nella azienda agricola devono, anche alternativamente, essere presenti, progettati e realizzati, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di benessere degli animali e qualità delle strutture di allevamento, nonché dei protocolli per la realizzazione delle strutture socio sanitarie :

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

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

Per l'azione 2:

Si precisa che i servizi devono essere attivati presso un'azienda agricola multifunzionale ubicata nell'ambito territoriale di cui alla lettera a, che risponda ai requisiti fissati dalla Carta della Qualità delle fattorie didattiche approvata dalla Regione Autonoma della Sardegna con Deliberazione n. 33/10 del 5 settembre 2007.

Un'azienda agricola o agrituristica (singola o in forma associata) capace di offrire percorsi didattici e ambientali, il cui obiettivo sia quello della riscoperta delle produzioni tipiche, tradizionali e di qualità della Sardegna, della conoscenza dei cicli produttivi nei settori agricolo e zootecnico e ancora della

comunicazione dello stretto legame tra l'agricoltura, il territorio e il cibo, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado e, più in generale, ai consumatori.

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

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

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

L'azienda deve essere dotata di:

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

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

Per l'azione 3:

Si precisa che dovranno essere incluse nella selezione dei fornitori di tali servizi anche le imprese agricole ubicate nell'ambito territoriale di cui alla lettera a, stimolando un loro impegno diretto nella preservazione dell'ambiente, oltre che incentivando la politica multifunzionale.

Sono richiesti i seguenti requisiti:

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

Non saranno ammessi:

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

Per tutte le azioni:

I richiedenti dovranno inoltre rispettare i seguenti requisiti:

In caso di Associazione di Enti Pubblici, i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro per realizzare un investimento in comune. L'associazione deve avere un capofila oppure una propria identità

giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura. Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila oppure all'associazione.

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

c) Esclusioni specifiche

Azione 1

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

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

Azione 1: Servizi Sociali

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

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi

Nota: *Le spese potranno riguardare:*

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

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni

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

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

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi

Nota: *Le spese potranno riguardare*

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

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni

Azione 3 Servizi ambientali

Spese sostenute per l'avviamento di servizi ambientali,

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

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi

Possibili spese ammissibili:

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

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 7 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

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

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

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

Relativamente all'Azione 3 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.

Lavori in economia

Relativamente all'Azione 3 sono ammissibili i lavori in economia fino ad un massimo del 20% del costo totale del progetto. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare in tutto o in parte le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

Per quanto sopra non specificato si rimanda alle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi adottato in Conferenza Stato – Regioni del 14 febbraio 2008 e realizzato dal MiPAAF - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, come modificato dall' Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta del 18 novembre 2010 e ss.mm.ii (Allegato B).

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

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia rappresentata da criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente e all'intervento proposto, per un totale di 100 punti l'Azione 1, di 80 punti l'Azione 2, di 40 punti l'Azione 3. I criteri sono riportati nelle seguenti tabelle:

AZIONE 1

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

progetto e numero complessivo di abitanti dei comuni C1 e D1 dell'Area GAL ed utilizzato per l'elaborazione del PSL:			
> 70 %	15		15
> 50% = 70%	12		12
> 30% = 50%	8		8
> 10% = 30%	4		4
3 - Caratteristiche del Progetto	45	12	57
3.a) Prestazione prevalente che si prevede di erogare avuto riguardo al numero di ore (punteggi non cumulabili):			
1. inserimento lavorativo e sociale (contestuale)	25	12	37
2. inserimento lavorativo	15		15
3. inserimento sociale	10		10
4. terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arteterapia, ippoterapia, onoterapia)	5		5
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 5 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi:			
> 3 anni	20		20
> 2 = a 3 anni	15		15
> 1 = a 2 anni	10		10
> 6 mesi = a 1 anno	5		5
TOTALE	75	25	100

AZIONE 2

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

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

AZIONE 3

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

Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza permanente	10	5	15
Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza occasionale	5	5	10
Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico non dotati di servizi di accoglienza	2	5	7
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 5 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi :			
> 3 anni	5	2	7
> 2 = a 3 anni	4	2	6
> 1 = a 2 anni	3	2	5
> 6 mesi = a 1 anno	2	2	4
TOTALE	30	10	40

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

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

Articolo 8 – Uffici competenti

Il GAL Ogliastro è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione e istruttoria delle domande di aiuto e della elaborazione e approvazione delle graduatorie.

Agea/Agecontrol, soggetto delegato da AGEA, è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione e istruttoria delle domande di pagamento, nonché dell'invio degli elenchi di pagamento all'Organismo Pagatore Nazionale AGEA.

L'erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari (pagamento SAL, saldo finale) è di competenza dell'Organismo Pagatore nazionale AGEA.

Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

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

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

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

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

http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_ElencoCAA

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

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

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

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

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, **dal 5 luglio 2011 al 20 settembre 2011**. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Scheda tecnica di misura (Allegato 1);
- 2) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità¹;
- 3) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, in caso di Associazione di Enti Pubblici, attestante l'approvazione dell'iniziativa, e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento con l'impegno a:
 - a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
 - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - d. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 4) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti Pubblici, copia del protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli enti locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto;
- 5) Formulário contenente il progetto di dettaglio (Allegato 2);
- 6) Dichiarazione dei comuni interessati di adozione del Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 (**Azione 1**);
- 7) Atto di concessione dell'area per tutta la durata del servizio prevista nel progetto, in caso di aree non di proprietà dei soggetti richiedenti (**Azione 3**) (Allegato 4).

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321, Azione 1 – Servizi Sociali", oppure "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321, Azione 2 – Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale", oppure "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321, Azione 3 – Servizi Ambientali", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve pervenire al GAL Ogliastro (Via Grazia Deledda, 2 – 08040 ELINI (OG)), entro le ore 13.00 del settimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (entro il 27 settembre 2011), pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale). Il plico può essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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

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

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

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.².

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Direttore del GAL individua i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvedono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio. I nominativi dei componenti la Commissione di valutazione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito del GAL Ogliastro e sul sito della Regione Sardegna entro la data di scadenza del bando. La Commissione di Valutazione si riunirà presso la sede operativa del GAL Ogliastro a Elini, in Via Grazia Deledda 2.

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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

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

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

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

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

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

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non “rilasciate” dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido³;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN;
- non complete della documentazione richiesta dal bando.

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dall'01/01/2000. 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.

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

e) Prima graduatoria delle domande di aiuto

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la graduatoria sulla base del punteggio attribuito nella compilazione delle domande di aiuto.

La graduatoria, approvata con provvedimento del competente organo del Gal, sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, e solo in mancanza per raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

f) Presentazione dei progetti

I richiedenti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili dovranno presentare il **progetto definitivo** al GAL **entro 40 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione**. La richiesta sarà effettuata a cura del Gal mediante invio di comunicazione di aggiudicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, e solo in mancanza per raccomandata A/R.

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

Elaborati tecnici:

Relazione tecnico-economica che deve:

- descrivere dettagliatamente le attività previste indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dal bando;
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- Piano finanziario dettagliato delle attività che si intendono realizzare.

Relativamente all'Azione 3, qualora vi siano interventi strutturali (sentieri, camminamenti o muretti a secco) occorre inoltre:

- indicare il comune e gli identificativi catastali delle aree sulle quali si intendono effettuare le attività;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare;
- Cartografia:
- Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per categorie di opere (vedi l'articolo 6 del bando relativo alle "spese ammissibili"). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:
 - a) Importo previsto per investimenti strutturali;
 - b) Importo previsto per beni mobili e opere accessorie (qualora previste);
 - c) Importo totale per gli investimenti da realizzare;
 - d) Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
 - e) Importo spese generali;
 - f) Costo totale per la realizzazione dell'operazione.

Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in due copie, devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista.

Documentazione amministrativa:

Preventivi (come specificato all'articolo 6 del bando relativo alle "spese ammissibili");

Eventuale altra documentazione necessaria.

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

E', inoltre necessario allegare la deliberazione di approvazione del progetto da parte degli organi competenti (consiglio, giunta ecc.)

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

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

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

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

Salvo casi specifici individuati dal Gal in fase istruttoria le domande il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i **40 giorni successivi** alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del Gal, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o di altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

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

Durante tale fase si procederà alla verifica:

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

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

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

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

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui ai sopraelencati punti a), b), c), d), e), ed f), 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. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni fornite dal richiedente, non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

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

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

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

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

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

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

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

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

Il Direttore del GAL provvede ad approvare la graduatoria definitiva. Nel provvedimento di approvazione della graduatoria dovrà essere riportato l'elenco:

- dei beneficiari ai quali è concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- dei richiedenti ai quali non è stato concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL e sul sito internet del GAL.

La graduatoria rimane aperta fino al 31/12/2013, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

- identificativo della domanda, CUAA,
- ragione sociale,
- estremi del provvedimento di diniego,
- motivazione della decisione,

- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

L'elenco dei beneficiari sarà trasmesso a cura del Gal all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Gal pubblicherà la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e delle ditte escluse (con relative motivazioni) mediante affissione sulla bacheca del GAL e sul sito internet del GAL.

Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

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

a) Istruttoria delle domande di pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

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

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;

sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) al soggetto delegato a tale fase da AGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- la rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- documentazione probatoria prevista dal bando (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice ecc.) per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale) laddove pertinente;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, qualora pertinente;
- eventuali autorizzazioni qualora necessarie per la realizzazione dei lavori.

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

d) Domanda di pagamento del saldo finale

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, qualora pertinente, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- Rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal Gal;
- documentazione probatoria prevista dal bando (documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici ecc.) per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

Nel caso si tratti di interventi materiali:

- disegni esecutivi delle singole opere;

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

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione, qualora pertinente;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori.

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

e) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

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

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

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

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

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

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

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

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.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire alla persona incaricata dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, 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, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

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

f) Controlli in loco

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Liquidazione del contributo

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

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

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.

h) Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

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

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

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

d) *Vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale forma di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello

spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Articolo 11 – Impegni del Beneficiario

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

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, salvo quanto concesso in fase di variante, nei cinque anni successivi alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento, che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;

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

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

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

b) *Durata dei requisiti*

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

Pel l'azione 2: nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 5, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni

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

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente al Gal e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006 e ss.mm.ii., dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario),

purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

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

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

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

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

a) Proroghe

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

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

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

b) Varianti

Le varianti possono essere richieste nei casi previsti dalla normativa sugli appalti pubblici e redatte nel rispetto della medesima.

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

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

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

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al Gal e 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 dell'istruttoria della variante all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

c) *Revoche*

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

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

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

d) *Cause di forza maggiore*

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

- calamità naturale grave, che colpisca la superficie interessata dagli interventi e/o opere in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

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

Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni

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

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

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

Sanzioni

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

Articolo 16 - Controlli ex-post

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

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

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

_ verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad

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

_ verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari;

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

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

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

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale su riduzioni ed esclusioni, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

_ descrizione sintetica del progetto;

_ bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06), corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali» e dal logo di Leader.

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

Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione

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

Articolo 19 – Ricorsi

Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento

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

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

In alternativa:

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

Articolo 20 – Clausola compromissoria

Al momento della presentazione della domanda di pagamento sarà sottoposta al beneficiario la possibilità di accettare la c.d. clausola compromissoria. L'accettazione della clausola comporta il ricorso, in alternativa ai giudizi ordinari, alla Camera arbitrale o alla procedura di conciliazione, di cui al D.M. Mipaaf del 20 dicembre 2006 e ss.mm.ii. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA.

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

Articolo 21 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

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

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

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i., la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il GAL Ogliastro.

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

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

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

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

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile della Misura 321 Luisella Lobina.

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

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

Allegati

- a) Manuale dei controlli e delle attività istruttorie - Misure connesse agli investimenti – Misure a bando Gal;
- b) Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi;
- c) Riduzioni ed esclusioni, allegato al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" Misure a bando GAL, approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 1208/18 del 27 gennaio 2011;

- 1. Scheda tecnica di misura;
- 2. Formulario;
- 3. Glossario;
- 4. Schema di dichiarazione del proprietario

