



FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE  
GAL SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

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

### MISURA 312

**“SOSTEGNO ALLA CREAZIONE E ALLO SVILUPPO DI MICROIMPRESE”**

**AVVISO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI**

#### AZIONE 1

***“Sviluppo delle attività artigianali”***

#### AZIONE 2

***“Sviluppo attività commerciali”***

#### AZIONE 3

***“Sviluppo delle attività di servizio”***

**G.A.L. "SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"**

PSR 2007-2013 – Misura 312 "Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese", azioni 1-2-3

## Sommario

<b>Art. 1 – Obiettivi e finalità della Misura 312 – Azioni 1, 2 e 3 .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 2 – Principali riferimenti normativi.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 3 – Risorse Finanziarie .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 4 – Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 5 – Criteri di Ammissibilità .....</b>	<b>9</b>
a) <b>Ambito territoriale di applicazione.....</b>	<b>9</b>
b) <b>Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità .....</b>	<b>9</b>
c) <b>Esclusioni specifiche .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 6 – Interventi ammissibili / non ammissibili .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 7 – Criteri di valutazione .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 8 – Uffici competenti .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 9 – Spese ammissibili/Non Ammissibili .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.....</b>	<b>18</b>
a) <b>Costituzione del fascicolo unico aziendale .....</b>	<b>18</b>
b) <b>Presentazione delle domande di aiuto .....</b>	<b>19</b>
c) <b>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande .....</b>	<b>21</b>
d) <b>Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande .....</b>	<b>21</b>
e) <b>Prima graduatoria delle domande .....</b>	<b>22</b>
f) <b>Presentazione dei progetti .....</b>	<b>23</b>
g) <b>Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili .....</b>	<b>24</b>
h) <b>Provvedimento di concessione del finanziamento .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 11 – Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria .....</b>	<b>27</b>
a) <b>Istruttoria delle domande di pagamento .....</b>	<b>27</b>
b) <b>Domanda di pagamento dell'anticipazione .....</b>	<b>28</b>
c) <b>Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione .....</b>	<b>28</b>
d) <b>Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori .....</b>	<b>29</b>
e) <b>Domanda di pagamento del saldo finale .....</b>	<b>29</b>
f) <b>Controlli amministrativi sulle domande di SAL e di saldo finale .....</b>	<b>30</b>
g) <b>Controlli in loco .....</b>	<b>31</b>
h) <b>Liquidazione del contributo .....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 13 – Impegni del Beneficiario .....</b>	<b>33</b>
a) <b>Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione .....</b>	<b>33</b>
b) <b>Durata dei requisiti .....</b>	<b>33</b>
c) <b>Altri impegni .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 14 – Recesso, rinuncia agli impegni.....</b>	<b>33</b>

<b>Art. 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 16 – Proroghe, varianti, revoche e forze di causa maggiore .....</b>	<b>34</b>
a) <b>Proroghe .....</b>	<b>34</b>
b) <b>Varianti .....</b>	<b>36</b>
c) <b>Revoche .....</b>	<b>37</b>
d) <b>Cause di forza maggiore .....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 17 – Riduzioni ed esclusioni.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 18 – Controlli ex-post.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 19 – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 20 – Monitoraggio e Valutazione .....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 21 – Ricorsi .....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 22 – Clausola compromissoria.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 23 - Disposizioni finali .....</b>	<b>40</b>
<b>ALLEGATI AL BANDO .....</b>	<b>41</b>
<b>GLOSSARIO.....</b>	<b>42</b>

### **ART. 1 – Obiettivi e finalità della MISURA**

La Misura 3.1.2. punta a promuovere e diversificare le attività produttive e fare da volano allo sviluppo dell'economia nelle aree rurali. Vuole contrastare il declino economico e sociale e lo spopolamento di queste aree della Sardegna. Punta a creare nuova occupazione specie tra le donne, i giovani e le persone svantaggiate aiutando iniziative e attività extra agricole nell'ambito dei settori artigianali, commerciali, e dei servizi specie quelli turistici ed ambientali. Le principali finalità del Bando sono:

- favorire la creazione e lo sviluppo di microimprese in collegamento con le produzioni, i saperi e le specificità locali, con il territorio, con l'ambiente, con il sociale, nei settori dell'artigianato tipico, del commercio e dei servizi;
- favorire la sperimentazione di modelli imprenditoriali innovativi e di accompagnamento alla creazione di nuove imprese che integrino i settori produttivi agricoli/rurali, anche con la dimensione sociale.

Con il presente Bando si vuole sostenere la creazione e lo sviluppo di microimprese nell'ambito delle attività artigianali, commerciali e di servizi, meglio indicate nelle seguenti Azioni:

**AZIONE 1** - L'Azione è volta alla creazione di nuove microimprese o allo sviluppo di quelle esistenti, nel settore dell'artigianato tipico locale, basato su processi di lavorazione tradizionali del mondo rurale, in particolare di quello agricolo e forestale.

**AZIONE 2** - L'Azione tende all'integrazione del sistema economico-rurale con il settore del commercio dei prodotti artigianali tipici, dei prodotti biologici e/o di qualità certificata, favorendo la creazione di nuove microimprese, la qualificazione di quelle esistenti e/o la loro aggregazione anche attraverso l'attivazione di microcircuiti di distribuzione locale.

**AZIONE 3** - L'Azione è finalizzata all'avvio di nuove attività di servizi e/o allo sviluppo di quelli esistenti che siano orientati a:

- a) attività rivolte ad un'utenza prevalente di terza età, infanzia e disabilità; (es. attività socio assistenziali e per l'integrazione/inclusione sociale per anziani e svantaggiati; attività culturali con ricadute turistiche, ricreative e di promozione dello sport; attività volte a migliorare la mobilità nel rurale anche con strumenti innovativi - tipo trasporto a chiamata, car pooling, car sharing).
- b) attività complementari allo sviluppo turistico e/o di tutela e promozione del territorio e dell'ambiente.
- c) attività orientate alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **ART. 2 – Principali riferimenti normativi**

#### Comunitarie

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;
- 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) e ss.mm.ii.;

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii.;
- Decisione del Consiglio del 20 febbraio 2006 relativa a orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013); e Decisione 2009/61/CE del Consiglio del 19 gennaio 2009 recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 65/2011 della Commissione - che sostituisce il n. 1975/2006 – e 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 e s.m.i, di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

#### Nazionali

- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A);
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;

- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii;

#### Regionali

- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 3447/86 del 24/02/2010 di "Approvazione della graduatoria e attribuzione delle risorse ex art. 12 del Bando di Selezione dei GAL e dei PSL";
- DGR n. 46/10 del 03 settembre 2008 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 Settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)";
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure del PSR 311-312-313-321-322-323;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. **1208/18 del 27.01.2011** "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie"; Misure connesse agli investimenti "Misure a bando GAL";
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. **748/48 del 18/01/2012**. Modifiche al Manuale dei Controlli e delle attività istruttorie approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27/01/2011 e modificato con Determinazione n. 16294/444 del 5 Luglio 2011.
- Deliberazione Consiglio di Amministrazione del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo n. **15 del 19/01/2012** con cui si approvano i contenuti del Bando in oggetto;
- Parere di conformità del Bando rilasciato dall'Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale N. Prot. 2738 del 17/02/2012.
- Per quanto non specificato nel presente Bando si fa riferimento alle disposizioni comunitarie, nazionali e Regionali vigenti.

**ART. 3 – Risorse Finanziarie**

Le risorse finanziarie pubbliche per la Misura 3.1.2. - Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese ammonta a un totale di **€ 1.540.000,00**, così ripartito per le diverse Azioni:

<b>MISURA 312</b>	<b>Budget Pubblico (Stato+Feasr+Ras)</b>
<b>AZIONE 1 – Sviluppo delle attività artigianali.</b>	<b>€ 600.000,00</b>
<b>AZIONE 2 - Sviluppo delle attività commerciali.</b>	<b>€ 440.000,00</b>
<b>AZIONE 3 - Sviluppo delle attività di servizio</b>	<b>€ 500.000,00</b>

**In 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.**

**ART. 4 – Intensità dell'aiuto e massimali del finanziamento**

L'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15.12.06, relativo all'applicazione degli articoli ottantasette e ottantotto del Trattato agli aiuti d'importanza minore (**de minimis**), che prevede un limite complessivo di aiuti, concessi a una medesima impresa, non superiore a 200.000 (duecentomila/0 €.), nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti).

L'Aiuto massimo concedibile nelle singole azioni per gli interventi oggetto del Bando e per beneficiario potrà essere il seguente:

<b>Azione</b>	<b>Contributo massimo concedibile per singolo progetto</b>	<b>Percentuale di contributo in conto/capitale (sull'investimento ammesso)</b>
<b>AZIONE 1</b>	<b>€ 50.000,00</b>	<b>50%</b>
<b>AZIONE 2</b>	<b>€ 40.000,00</b>	<b>46.8%</b>
<b>AZIONE 3</b>	<b>€ 80.000,00</b>	<b>50%</b>

La parte non sostenuta dal contributo dovrà essere obbligatoriamente coperta dal destinatario ultimo tramite l'apporto di mezzi propri.

#### **ART. 5 – Criteri di Ammissibilità delle operazioni**

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

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

La **Misura 3.1.2.** si attua attraverso Bando. Esso è rivolto **esclusivamente** agli operatori dei territori dei **Comuni aderenti al GAL Sarcidano Barbagia di Seulo**, e inseriti nelle zone classificate C1-D1 in rapporto allo SMD (Stato di Malessere Demografico).

Precisamente i Comuni ammessi sono i seguenti: Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Mandas, Nurallao, Nuragus, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo.

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

Sono soggetti beneficiari del presente Bando **solo le micro-imprese non agricole**, già operanti o di nuova costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 54 Reg.(CE)-1698/2005, come definite nella raccomandazione 2003/361/CE (è definita "microimpresa" quella il cui organico sia inferiore a 10 persone e il fatturato o il tot. bilancio annuale non superi 2 milioni di euro").

**Azione 1.** L'attività d'impresa deve essere finalizzata alla produzione, trasformazione e commercializzazione di prodotti non compresi nell'allegato I del Trattato, basati su processi di lavorazione artigianale tipici del mondo rurale, con particolare riferimento al comparto agricolo e/o forestale, per esempio: legno, ferro, ceramiche, tessile, edile, vetro, intreccio, lavorazione del sughero, metalli preziosi, prodotti dell'apicoltura escluso il miele, pane, dolci, pasta fresca, liquori, produzione di oli essenziali, prodotti di cosmesi o cura.

La microimpresa deve essere iscritta all'albo delle imprese artigiane della C.C.I.A.A., oppure in caso di nuova costituzione, si impegna ad iscriversi e dotarsi di partita IVA entro la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

**Azione 2.** L'investimento deve essere finalizzato alla commercializzazione di prodotti non compresi nell'allegato I del Trattato, basati su processi di lavorazione tipici del mondo rurale, con particolare riferimento al comparto agricolo e/o forestale.

La microimpresa deve essere iscritta all'albo delle imprese commerciali della C.C.I.A.A. e possedere la partita IVA per il codice di attività relativo ad uno dei seguenti settori: 1) ristorazione; 2) agroalimentare; 3) artigianato, oppure in caso di nuova costituzione, si impegna ad iscriversi e dotarsi di partita IVA entro la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

**Azione 3.** L'impresa deve essere finalizzata a una delle seguenti attività di servizi:

1. servizi alla persona per attività rivolte ad un'utenza prevalente di terza età, infanzia e disabilità; (es.

attività socio assistenziali e per l'integrazione/inclusione sociale per anziani e svantaggiati; attività culturali anche con ricadute turistiche, ricreative e di promozione dello sport; attività volte a migliorare la mobilità in ambito rurale anche con strumenti innovativi - tipo trasporto a chiamata, car pooling, car sharing).

2. Servizi relativi ad attività complementari allo sviluppo turistico e/o di tutela e promozione del territorio e dell'ambiente.

3. Servizi per attività orientate alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

**Per tutte e 3 le Azioni:**

I richiedenti **dovranno** rispettare i seguenti requisiti:

1. iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. e per la microimpresa di nuova costituzione, l'impegno all'iscrizione e possesso di partita IVA;

2. disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali s'intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni, a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto. I titoli di possesso, oltre ad avere la durata minima richiesta ai fini dell'ammissibilità, devono essere presenti nel fascicolo aziendale. Nel caso di beni immobili non in proprietà, sono accettati l'usufrutto, l'affitto e il comodato. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge e avere una scadenza determinata.

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

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

**c) Esclusioni specifiche**

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

**ART. 6 - Interventi Ammissibili / Non Ammissibili**

Per il solo recupero delle tipologie edilizie storiche esistenti possono essere seguite le indicazioni contenute nel Manuale dei Centri Storici degli insediamenti di collina redatto dall'Assessorato Regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica.

Gli Interventi ammissibili e non ammissibili, in armonia con quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale, sono evidenziati nel paragrafo seguente:

**a) Interventi ammissibili comuni per le Azioni 1-2-3**

Investimenti strutturali

Interventi strettamente finalizzati allo svolgimento delle attività artigianali, commerciali o di servizi: recupero, ristrutturazione, adeguamento, risanamento conservativo, ampliamento riqualificazione delle strutture aziendali esistenti. Saranno ammessi i seguenti interventi:

- interventi strutturali esterni (facciate e coperture);
- interventi strutturali interni: modifiche all'organizzazione degli spazi e/o interventi necessari alla corretta realizzazione delle altre opere ammesse;
- realizzazione di interventi per il risparmio energetico (es. miglioramento dell'isolamento termico degli edifici, architettura bioclimatica, caldaie ad elevato rendimento, impianti di condizionamento ad elevata efficienza energetica, infissi ad elevato livello di isolamento termico, spegnimento automatico delle luci, spegnimento automatico degli impianti di riscaldamento e condizionamento a finestre aperte);
- impianti elettrici, idrosanitari, termici, necessari all'attività, a condizione che siano introdotte tecnologie volte al risparmio energetico/idrico; impianti anche per produzione di energia solare - fotovoltaica ai fini dell'autoconsumo aziendale.

#### Beni mobili e immateriali

- acquisto di hardware, software, tecnologie, servizi (es. creazione di siti web, ecc.);
- acquisto di nuovi macchinari, impianti e attrezzature per la creazione, l'ammodernamento, il potenziamento e l'ampliamento dell'attività;
- studi di fattibilità e assistenza (solo se collegate ad investimenti materiali) finalizzati alla creazione, ammodernamento, potenziamento e ampliamento dell'attività; consulenze per innovazione tecnologica, organizzativa e commerciale; acquisto di brevetti e licenze.

Per le azioni 1 e 2 (Attività Artigiane e Commerciali)

Le strutture devono essere destinate alla produzione, trasformazione e/o commercializzazione di prodotti tipici tradizionali del territorio del GAL, non compresi nell'allegato I del Trattato.

#### **b) Interventi non ammissibili per tutte le Azioni 1 – 2 – 3**

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

### Art. 7 - Criteri di Valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso criteri di valutazione e pesi per ciascuna delle azioni 1, 2, 3 previste dalla Misura 312 come indicato nelle tabelle sottostanti:

<b>Azione 1 - Sviluppo attività artigianali - Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>25</b>
1.a) (*) Giovani (< 40 anni)	5
1.b) (*) Donne	5
1.c) (**) Persona disabile	5
1.d) (*) Possesso titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese (come definite dalla legge 9 aprile 2009, n. 33, art. 3, comma 4-ter, modificata dall'art.42, comma 2-bis del D.L. 31.05.2010, n.78, convertito con la L.30.07.2010, n.122).	5
<b>2 – Caratteristiche della microimpresa</b>	<b>20</b>
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) - Azienda localizzata in un Comune che ricomprende siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali. Adesione ai seguenti protocolli di controllo qualità certificati: - ISO 9001 - certificazione del sistema di gestione per la qualità - ISO 14001 - certificazione del sistema di gestione ambientale - Registrazione EMAS 5.	5
2.c) Creazione di imprese ex-novo – Soggetti che intendano avviare una nuova attività artigianale fra quelle previste dall'azione	5
<b>3 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>15</b>
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.).	5
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico	5
<b>4 - Caratteristiche dell'attività</b>	<b>15</b>
4.a) Attività localizzata negli immobili di cui alla Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" – Azione 1	5
4.b) Attività che prevede la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili e/o il risparmio idrico nel processo produttivo	5
4.c) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione (ITC)	5
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>75</b>

Note relative ai criteri di valutazione

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

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

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

- almeno un socio nel caso di società di persone o di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali.

G.A.L. "SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"

PSR 2007-2013 – Misura 312 "Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese", azioni 1-2-3

<b>Azione 2 - Sviluppo attività Commerciali - Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>25</b>
1.a) (*) Giovani (< 40 anni)	5
1.b) (*) Donne	5
1.c) (**) Persona disabile	5
1.d) Possesso titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese (come definite dalla legge 9 Aprile 2009, n.33, art.3 comma 4-ter, modificata dall'art.42, comma 2-bis del D.L. 31.05.2010, n.78, convertito con la L.30.07.2010, n.122)	5
<b>2 – Caratteristiche della microimpresa</b>	<b>20</b>
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) – Azienda localizzata in un Comune che ricomprende siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali. Adesione ai seguenti protocolli di controllo qualità certificati: - ISO 9001 - certificazione del sistema di gestione per la qualità - ISO 14001 - certificazione del sistema di gestione ambientale - Registrazione EMAS 5.	5
2.c) Creazione di imprese ex-novo – Soggetti che intendano avviare una nuova attività fra quelle previste dall'azione	5
<b>3 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>15</b>
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.)	5
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico	5
<b>4 - Caratteristiche dell'attività</b>	<b>10</b>
4.a) Attività localizzata negli immobili di cui alla Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" – Azione 1	5
4.b) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nello svolgimento dell'attività (e-commerce, ecc)	5
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>70</b>

Note relative ai criteri di valutazione

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

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

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

- almeno un socio nel caso di società di persone o di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali.

G.A.L. "SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"

PSR 2007-2013 – Misura 312 "Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese", azioni 1-2-3

<b>Azione 3 - Sviluppo attività di Servizi Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:</b>	<b>25</b>
1.a) (*) Giovani (< 40 anni)	5
1.b) (*) Donne	5
1.c) (**) Persona disabile	5
1.d) Possesso titolo di studio (laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore)	5
1.e) Azienda che partecipa a reti tra microimprese (come definite dalla legge 9 Aprile 2009, n.33, art.3 comma 4-ter, modificata dall'art.42, comma 2-bis del D.L. 31.05.2010, n.78, convertito con la L.30.07.2010, n.122)	5
<b>2 – Caratteristiche della microimpresa</b>	<b>20</b>
2.a) Localizzazione all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) – Azienda localizzata in un Comune che ricomprende siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10
2.b) Certificazioni di qualità aziendali. Adesione ai seguenti protocolli di controllo qualità certificati: - ISO 9001 - certificazione del sistema di gestione per la qualità - ISO 14001 - certificazione del sistema di gestione ambientale - Registrazione EMAS 5.	5
2.c) Creazione di imprese ex-novo – Soggetti che intendano avviare una nuova attività fra quelle previste dall'azione	5
<b>3 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>15</b>
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5
3.b) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti, etc.)	5
3.c) Intervento finalizzato al risparmio energetico	5
<b>4 - Caratteristiche dell'attività</b>	<b>15</b>
4.a) Attività rivolta ad un'utenza prevalente di persone della terza età, dell'infanzia o della disabilità.	5
4.b) Attività complementare allo sviluppo del turismo.	5
4.c) Attività che prevede l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione nello svolgimento del servizio	5
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>75</b>

Note relative ai criteri di valutazione

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

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

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

- almeno un socio nel caso di società di persone o di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali.

I criteri di valutazione saranno applicati alle istanze successivamente alla fase di verifica del possesso dei requisiti previsti dai criteri di ammissibilità/esclusione, e sono necessari alla definizione della graduatoria.

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

I progetti che prevedono l'acquisto di soli beni o attrezzature sono considerati cantierabili se al momento della presentazione della domanda sono corredati da almeno tre offerte di preventivo comparabili di almeno tre ditte concorrenziali.

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

- A domanda presentata da giovane (< 40 anni) o da società costituita prevalentemente da giovani (come definito al punto 1b dei criteri di valutazione);
- A domanda presentata da donna, o da società costituita prevalentemente da donne (come definito al punto 1b dei criteri di valutazione).
- A domanda con il costo minore di spese ammissibili.

**Art. 8 – Uffici Competenti**

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

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

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

**Art. 9 – Spese Ammissibili**

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 9, e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

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

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

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezziari la spesa massima ammissibile sarà determinata sulla base del confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nella relazione tecnico-economica, la scelta dovrà di norma privilegiare il preventivo con il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria. Tale regola deve essere rispettata anche per progetti consistenti nell'acquisto di beni e/o attrezzature.

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

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato, invece necessaria per acquisti di importo superiore.

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

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, tutti gli impianti devono essere certificati a norma di legge da un tecnico abilitato. In caso di impianti finalizzati al risparmio energetico / idrico, tale caratteristica deve risultare chiaramente evidenziata nella certificazione. Si precisa inoltre che per gli interventi finanziati non potranno essere richieste le agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente, in quanto si configurerebbe un doppio finanziamento irregolare.

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.

**L'IVA è esclusa dalle spese ammissibili.**

Spese generali

Le spese generali direttamente collegate agli interventi ammessi comprendono gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori, spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Tali spese saranno riconosciute fino alla concorrenza del 10% del costo totale degli investimenti materiali realizzati, se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%.

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

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

b) *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).

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario **successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto**, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

## **ART 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti**

### **a) Costituzione del fascicolo unico aziendale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

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.

In fase di compilazione della domanda di aiuto, la procedura informatica provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente. Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (**AII. A**) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Sarà cura del GAL pubblicare le schede tecniche, per ciascuna azione, in allegato al bando.

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 al GAL**, corredata dalla seguente documentazione:

- 1) copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>1</sup>;
- 2) Scheda Tecnica di Misura (**Allegato A**);
- 3) per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. (**Allegato D**). L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni. Nel caso l'autorizzazione ad eseguire eventuali miglioramenti sia già presente nel contratto, in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia del contratto;
- 4) Nel caso di domande presentate da società o cooperative esistenti deve essere allegata la deliberazione dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere e riscuotere il finanziamento. Nel caso di domande presentate da soggetti che intendano costituirsi in forma societaria deve essere

---

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

allegato un atto, anche nella forma di scrittura privata, con il quale i potenziali soci dichiarano di impegnarsi a costituirsi, a pena di revoca del finanziamento, in società o cooperativa e danno mandato al richiedente per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la riscossione del contributo erogato.

La scheda tecnica costituisce parte integrante della domanda e l'assenza della scheda compilata e sottoscritta sarà causa di irricevibilità della domanda stessa.

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

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'esclusione dalla presente gara.

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 312" Azione ....., il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN. Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo: **GAL Sarcidano Barbagia di Seulo, Corso Vittorio Emanuele 34, 08033 Isili (CA).**

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica dal 5 Aprile al 4 Giugno 2012 utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

La presentazione della domanda cartacea deve avvenire entro 15 giorni dal rilascio della domanda telematica e comunque entro le ore 13:00 del giorno 19 Giugno 2012, pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale).

**Nel caso di presentazione di più domande d'aiuto per diverse Azioni queste dovranno essere distinte (in diverse buste e con distinti plichi).**

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge<sup>2</sup>.

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. ( UE) n.65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e il sopralluogo ai sensi dell'art. 24, par. 4 del citato regolamento.

#### Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

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

#### Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche: non potranno essere beneficiari inoltre le imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà. In particolare, sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
  - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;

---

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

- degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del paragrafo 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 (**Al. A**). L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione.

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.

#### **e) Prima Graduatoria delle domande**

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. :

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti, come previsto dal "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie - Misure a bando GAL, con raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

- identificativo della domanda;
- CUAU;

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

#### **f) Presentazione dei Progetti e documentazione**

Ciascun soggetto individuato come ammissibile e finanziabile, **dovrà** far pervenire al GAL Sarcidano Barbagia di Seulo il progetto di dettaglio, e la documentazione sotto indicata, entro il termine di **45 gg.** solari dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta della documentazione progettuale da parte del GAL. Tale termine può essere ridotto a **30 gg. solari per i candidati che abbiano dichiarato nella domanda di aiuto di disporre della "progettazione esecutiva"**.

Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione della suddetta documentazione comporterà l'esclusione della domanda e la conseguente perdita del finanziamento. Il progetto cantierabile dovrà contenere tutte le autorizzazioni, i nulla-osta e i pareri previsti per legge per tale fase progettuale, e non dovrà presentare alcuna difformità rispetto alle prescrizioni del presente bando e rispetto a quanto dichiarato nella domanda di aiuto.

Il Progetto di dettaglio dovrà essere composto dai seguenti elaborati:

##### Elaborati tecnici

- **Relazione tecnico-economica di progetto che deve:**
  - descrivere in maniera esauriente, in caso di impresa già esistente, l'azienda e la sua organizzazione produttiva;
  - indicare il Comune e gli identificativi catastali degli immobili sui quali s'intendono effettuare gli investimenti;
  - descrivere dettagliatamente gli obiettivi che si intendono raggiungere con l'investimento proposto in termini di organizzazione produttiva e di sviluppo dell'attività svolta o che si intende svolgere ex novo;
  - descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti, distinguendo tra interventi strutturali, beni mobili e immateriali. Si devono descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto indicato in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio. Tutti gli interventi devono essere adeguatamente giustificati in relazione agli obiettivi di cui al punto precedente;
  - evidenziare vincoli e obblighi eventuali derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
- crono-programma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- piano finanziario di dettaglio delle attività da realizzare;
- cartografia, planimetria aziendale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali;
- computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per categorie di opere (vedi art. 9 "Interventi ammissibili"). In chiusura del computo metrico **dovrà essere inserita una tabella di riepilogo** riportante i seguenti dati:

- Importo previsto per investimenti strutturali;
  - Importo previsto per beni mobili e opere accessorie;
  - Importo totale per gli investimenti da realizzare;
  - Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
  - Importo spese generali;
  - Costo totale per la realizzazione dell'operazione.
- Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:
    - i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
    - i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte e in scala maggiore.
  - In caso di interventi di natura edilizia il richiedente deve presentare la documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti.

Il progetto deve essere redatto da un tecnico libero professionista, allo scopo abilitato, e iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale. Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in 2 copia (+CD), devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

Documentazione amministrativa:

- Preventivi (come specificato all'art. 9 "Interventi ammissibili");
- Eventuale altra documentazione necessaria.

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

**Nel caso di progetto cantierabile, vanno allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio lavori.**

***g) Controlli di ammissibilità ed Istruttoria progetti per le domande finanziabili***

Dopo la presentazione dei Progetti, il GAL Sarcidano Barbagia di Seulo definisce compiutamente l'ammissibilità delle domande finanziabili, conferma o ridetermina il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente, e predispone la graduatoria definitiva sulla base del punteggio rideterminato.

La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione; non potrà essere attribuito in istruttoria, ai singoli criteri e nel totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione della domanda con procedura informatica. Se il punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione, le domande non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere presentato secondo le modalità ed entro i termini definiti per i soggetti risultati ammessi, a seguito del 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 e/o ad altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL procederà ai controlli di ammissibilità e all'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili; da concludersi entro 90 gg. dalla presentazione della documentazione. Durante tali fasi si procederà alla verifica:

- della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci l'Ufficio procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti d'importanza minore (de minimis);
- dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati all'azienda per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi;
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda e alla normativa di riferimento in relazione agli investimenti da realizzare;
- 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;
- 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 del programma e della misura interessata.

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

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

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto investimenti non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione;

- domande corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto, fatte salve le integrazioni consentite e richieste.

L'istruttore della domanda d'aiuto o la Commissione di Valutazione, qualora lo ritengano necessario, potranno richiedere della documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione e il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso s'interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

**I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN.**

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

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

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

Non saranno in ogni caso ammessi progetti d'importo superiore a quello ammissibile indicato nella graduatoria. Per quanto non disciplinato si rimanda al paragrafo "Esclusioni specifiche".

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

Il CdA 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 avrà validità di anni **2** (due) a decorrere dalla data di pubblicazione.

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

Il beneficiario, entro i tempi previsti, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

#### **ART. 11 – Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol**

Una volta concluso l'iter di concessione del finanziamento, il GAL provvede ad inviare copia del fascicolo di domanda ad AGEA/Agecontrol.

La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

AGEA/Agecontrol verifica la completezza della documentazione contenuta nel fascicolo della domanda di aiuto rispetto a quanto indicato nella check-list di consegna.

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

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

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

Il soggetto responsabile del ricevimento, della presa in carico, dell'istruttoria e della revisione delle domande è **AGEA/Agecontrol**.

Agea/Agecontrol effettua i controlli amministrativi, di cui all'articolo 24, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 65/2011, entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione cartacea.

**AGEA/Agecontrol** procede in primo luogo alla verifica della ricevibilità della domanda. Le domande ricevibili potranno essere sottoposte al controllo di ammissibilità.

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.

Se necessario l'ufficio istruttore può richiedere al beneficiario documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. La richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

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

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

Ciascuna domanda di pagamento viene protocollata e presa in carico **da AGEA/Agecontrol**. L'istruttore verifica che la domanda sia ricevibile, ovvero che:

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

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

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

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

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

Successivamente all'inizio dei lavori, a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 50% del contributo pubblico concesso come da modifica dell'articolo 56 del Reg. (CE) 1974/2006. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 110% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

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

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

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

Completati i controlli, **AGEA/Agecontrol** effettua tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria con la quantificazione dell'importo da liquidare.

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

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

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

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. In caso sia stata concessa l'anticipazione del 50%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso. La garanzia prestata sull'anticipazione sarà svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione. La domanda di pagamento del SAL può essere presentata fino a tre mesi

prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento di concessione o nell'eventuale provvedimento di proroga.

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- ✓ dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del direttore dei lavori, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- ✓ gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;

- ✓ planimetria aziendale in scala opportuna, con indicazione delle opere eseguite;
- ✓ disegni esecutivi delle singole opere;
- ✓ copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 dell'11.4.2008) corredata della prevista documentazione e vidimata dal SUAP;
- ✓ copia delle certificazioni degli impianti;
- ✓ copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- ✓ per le microimprese di nuova costituzione, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e partita IVA pena la revoca del finanziamento e recupero delle somme già erogate.

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

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

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

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

Le domande di pagamento 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.

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.

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

**AGEA/Agecontrol** potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

### ***Sopralluogo (visita in situ)***

Nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, deve essere effettuata una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso. In caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale. In caso di investimenti materiali, il tecnico accertatore deve verificare che le opere siano state completate e gli impianti e attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

**Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo inferiore al 60% dell'importo in concessione, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, si provvederà alla revoca della stessa.** AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti **economie di spesa** non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

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

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

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

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA e 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, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 4% della spesa finanziata e pagata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. La spesa controllata deve

rappresentare una percentuale pari ad almeno il 5% della spesa finanziata e pagata dal FEASR per l'intero periodo di programmazione 2007-2013. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA secondo i criteri di cui al paragrafo 3 dell'art. 25 del Reg. UE 65/2011.

I controlli consistono in una visita in loco nel corso della quale si verificano:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno (fatte salve eventuali varianti autorizzate);
- la conformità delle operazioni alle norme e 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. In particolare si verifica il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di quelli che hanno determinato punteggi e priorità.

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.

#### ***h) Liquidazione del contributo***

Una volta completati i controlli amministrativi e in loco, **AGEA/Agecontrol** effettua tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria e determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo, possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione che viene inviato ad AGEA, incaricata dell'erogazione dei contributi ai beneficiari. AGEA/Agecontrol invia copia degli elenchi di domande liquidabili inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale e al GAL Sarcidano Barbagia di Seulo.

### **ART. 13 – Impegni del Beneficiario**

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

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

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

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi. Il

beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

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

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

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

b) Durata dei requisiti

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

c) Altri impegni

**Nel caso di microimprese che, al momento della presentazione della domanda di aiuto, non sono ancora costituite, impegno all'iscrizione nell'apposito albo/registo della CCIAA, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.**

#### **ART. 14 – Recesso, Rinuncia agli Impegni**

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

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

#### **ART. 15 - Trasferimento degli Impegni e Cambio del Beneficiario**

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

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

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

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

**Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, mediante raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, ad AGEA/Agecontrol e per conoscenza alla Regione/AdG Servizio Sviluppo Locale entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.**

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

#### **ART. 16 – Proroghe, Varianti, Revoche, Cause di Forza Maggiore**

##### ***a) Proroghe***

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

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali e imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo crono-programma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL, all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale, con 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 determina motivata da parte del Direttore, 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.

A seguito dell'istruttoria il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/AdG – Servizio Sviluppo Locale.

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

##### ***b) Varianti***

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

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

- cambio della sede dell'investimento;

- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste **al GAL** che ha esaminato la domanda di aiuto e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari. Copia della richiesta di variante deve essere inviata per conoscenza dal beneficiario all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed alla Regione/AdG – Servizio Sviluppo Locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il GAL comunica la revoca del finanziamento al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione / AdG – servizio Sviluppo Locale.

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

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

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante degli immobili dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave che colpisca l'azienda in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali.

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

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario **al GAL**, ad AGEA/Agecontrol e alla Regione / AdG – servizio Sviluppo Locale entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

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

### **ART. 17 - Riduzioni ed Esclusioni**

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. (UE) 65/2011, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di liquidazione finale superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario, in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento, 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.

Ai 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 dalla concessione del sostegno per la stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.00010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii.

#### 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.

### **ART. 18 - 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. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

- verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico; e/o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005);
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

Oltre agli impegni di cui sopra, qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto. I beneficiari hanno anche l'obbligo di facilitare lo svolgimento dei controlli ex post.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 00010/Dec.A/1 del 12/01/2012.

#### **ART. 19 - Disposizioni in Materia di Informazione e Pubblicità**

I beneficiari aggiudicatari di risorse pubbliche per la realizzazione di progetti sia materiali che immateriali, dovranno garantire che venga fornita attraverso la realizzazione di targhe, adesivi e stampati una chiara indicazione della partecipazione comunitaria con l'apposizione dell'emblema della Comunità, l'emblema nazionale e regionale e il logo e la denominazione del GAL.

In particolare 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), nel caso di infrastrutture del costo complessivo superiore a euro 500.000,00 il beneficiario è tenuto ad affiggere un cartello. Targhe e cartelli dovranno contenere i seguenti elementi:

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

Queste informazioni dovranno occupare almeno il 25% dello spazio del cartello o della targa.

#### **ART. 20 - 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.

#### **ART. 21 – Ricorsi**

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

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

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

#### **ART. 22 – 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.

#### **ART. 23 - Disposizioni Finali**

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

Eventuali integrazioni e/o modifiche al bando che dovessero intervenire a seguito di nuove disposizioni del GAL e/o dell'Autorità di Gestione, e/o dell'Organismo Pagatore AGEA, e/o dell'Unione Europea saranno apportate mediante atti del GAL, previo parere dell'AdG e debitamente pubblicizzati. Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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

Eventuali ulteriori chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede operativa del Gal Sarcidano Barbagia di Seulo, in Corso Vittorio Emanuele 34 – 08033 a Isili o telefonicamente al numero 0782 804102 o per e-mail all'indirizzo: [galsarcidanobseulo@gmail.com](mailto:galsarcidanobseulo@gmail.com).

Il Gal si riserva di modificare/revocare, in qualsiasi momento, il presente Bando, dandone pubblica comunicazione.

Ai sensi della legge 241/90 il Responsabile del procedimento è il Dott. Franco Pinna, Direttore del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo.

## ALLEGATI AL BANDO

Allegato A. Scheda tecnica di Misura (A1-A2-A3)

Allegato B. Manuale dei controlli e delle attività istruttorie

Allegato C. Riduzioni ed esclusioni

Allegato D. Schema dichiarazione proprietario

## GLOSSARIO

**AGEA:** Agenzia per le erogazioni in agricoltura, organismo pagatore ai sensi dell'art 6, par. 1 e 2 del reg. CE 1290/2005 e organismo di coordinamento ai sensi dell'art 6, par. 3 del reg. CE 1290/2005. L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai Programmi di sviluppo rurale e ne ha la responsabilità.

**Anomalie bloccanti:** derivano dai controlli che il sistema effettua, in automatico, sul contenuto del singolo campo. Sono bloccanti quando non permettono l'invio informatico della domanda.

**Autorità di Gestione del Programma (AdG):** organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

**Bando pubblico:** atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione e i vincoli e le limitazioni.

**Beneficiario:** un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola. Previsti dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2001 quali organismi deputati a fornire, previo apposito mandato, adeguata assistenza agli utenti nella predisposizione e nella presentazione della documentazione amministrativa per l'accesso a benefici e contributi di varia natura.

**Cantierabilità:** progettazione che, in fase di presentazione della domanda, è corredata di ogni parere, nulla osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi a sia che si tratti di beneficiari privati che pubblici.

**Costo totale:** l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

**CUAA:** codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

**Domanda di aiuto:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato o al GAL.

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento, sia come anticipo, che come Stato di avanzamento Lavori o acconto (SAL) o saldo finale.

**Domanda on-line:** istanza presentata attraverso mezzi informatici.

**Fascicolo aziendale:** documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

**FEASR:** il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

**Home banking:** operazioni bancarie effettuate dai clienti degli istituti di credito tramite una connessione remota con la propria banca, tramite il computer del proprio domicilio e/o azienda.

**Operazione:** l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure e/o azioni previste dal programma stesso.

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal Reg.(UE) n. 65/2011 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

**Rilascio della domanda telematica:** è l'azione che consente l'invio telematico della domanda all'ente istruttore. La presentazione della domanda di aiuto/pagamento coincide con la trasmissione telematica (rilascio) sul portale SIAN della domanda di aiuto/pagamento.

**SAL** (Stati di Avanzamento Lavori): documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali per i quali è stato richiesto il finanziamento al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.

**SIAN** (Sistema Informativo Agricolo Nazionale): sistema omogeneo di informazioni, organizzato in banche dati integrate tra loro e con altre banche dati nazionali di riferimento. La base del sistema è rappresentata dall'anagrafe aziendale che contiene tutte le informazioni anagrafiche, strutturali e produttive aziendali nonché le informazioni relative alle erogazioni finanziarie ottenute.

**Software:** programma o un insieme di programmi in grado di funzionare su un computer, su una rete informatica o su un impianto automatizzato.

**Stampa della domanda telematica:** è l'operazione che consente di stampare la domanda compilata sul sistema SIAN. È necessario distinguere tra:

- **stampa provvisoria:** consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli;
- **stampa definitiva:** la domanda compilata sul SIAN non può più essere modificata. Alla domanda viene

assegnato un codice a barre che consentirà di individuarla in maniera univoca. La domanda stampata definitivamente deve essere firmata dal richiedente e inviata all'ente istruttore corredata dagli allegati richiesti dal bando. Alla stampa definitiva deve seguire necessariamente il Rilascio (invio telematico) della domanda.