



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



**FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
GAL SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO**

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 REG. (CE) N. 1698/2005

MISURA 313

“INCENTIVAZIONE DI ATTIVITA’ TURISTICHE”

AVVISO PUBBLICO PER L’AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI

Azione 1

“Itinerari”

Azione 2

“Informazione e accoglienza”

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura	5
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi.....	5
Articolo 3 – Risorse finanziarie.....	7
Articolo 4 - Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento	7
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni.....	7
a) Ambito territoriale di applicazione	7
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	8
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili	8
Azione 1 – Itinerari	9
a) Interventi ammissibili.....	9
b) Interventi non ammissibili	9
Azione 2 – Informazione e accoglienza.....	9
a) Interventi ammissibili.....	10
b) Interventi non ammissibili	10
Articolo 7 – Criteri di valutazione	10
Articolo 8 – Uffici competenti	12
Articolo 9 – Spese ammissibili	12
Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti	15
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale	15
b) Presentazione delle domande di aiuto	16
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande.....	18
d) Controllo amministrativo delle domande di aiuto	19
e) Prima Graduatoria delle domande.....	19
f) Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili.	20
h) Provvedimento di concessione del finanziamento	24
Articolo 11 – Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol	25
Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	26
a) Istruttoria delle domande di pagamento	26
b) Domanda di pagamento dell’anticipazione	27
c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione	28
d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori	28
e) Domanda di pagamento del saldo finale.....	29
f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	30
g) Controlli in loco	31
h) Esito dei controlli della domanda di pagamento e liquidazione del contributo	32
Articolo 13 – Impegni del Beneficiario	32
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione	32
b) altri impegni.....	33
Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni	33
Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario.....	33
Articolo 16 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	34
a) Proroghe.....	34

b) Varianti	34
c) Revoche	35
d) Cause di forza maggiore	35
Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni	36
Articolo 18 - Controlli ex-post.....	36
Articolo 19 - Sanzioni	37
Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	37
Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione	37
Articolo 22 – Ricorsi	37
Articolo 23 – Clausola compromissoria	38
Articolo 24 - Disposizioni finali	38
Allegati	39
GLOSSARIO	40

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 313, si persegue l'obiettivo di introdurre servizi innovativi e promuovere sistemi di rete a supporto del turismo in area rurale. In particolare, si propone di sostenere approcci organizzati e strutturati di miglioramento della qualità e della quantità dei servizi turistici offerti nelle aree rurali, in sinergia con le imprese del settore agricolo, commerciale, artigianale, con Enti pubblici, associazioni e altri soggetti, al fine di creare una rete qualificata di servizi turistici, nonché la promozione della vendita dei prodotti tipici e locali.

L'azione 1 della Misura 313 prevede la realizzazione di itinerari e/o percorsi segnalati quali strade del vino e dei prodotti tipici, del gusto e delle tradizioni, della transumanza, di turismo equestre (ippovie), culturali e ambientali, nonché la messa in rete degli stessi.

L'azione 2 della Misura 313 prevede la realizzazione, a cura degli Enti Pubblici e/o loro associazioni di centri di informazione e accoglienza turistica e relative reti, attraverso l'adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti delle aziende del territorio e l'allestimento dei locali (sale di accoglienza, sale degustazione, vetrine di prodotti e per attività culturali) non riguardanti singole aziende.

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione 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. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;

- Regolamento (UE) n. 65/2011 del 27 gennaio 2011 della Commissione, recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- Dir. 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi" e ss.mm.ii.;
- D. Lgs. n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Determinazione del Direttore del Servizio 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";
- Determinazione del Direttore del Servizio di 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".
- "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii.

- Determinazione del direttore del Servizio 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;
- Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure del PSR 311-312-313-321-322-323.
- Delibera del Consiglio di Amministrazione (organo esecutivo del GAL) del 08 agosto 2013 con cui si approva il contenuto del bando in oggetto;
- Parere di conformità rilasciato con prot. 16361/VII.2.8 del 19/09/2013. dall’Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.
- Delibera del Consiglio di Amministrazione (organo esecutivo del GAL) del 26 settembre 2013 con cui si approva la ripubblicazione del bando in oggetto.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 313, destinate al presente bando, ammontano a € 788.000,00 (euro settecentoottantottomila). Le risorse finanziarie destinate dal presente bando alle azioni 1 e 2 sono le seguenti:

Azione 1: € 450.000,00 (quattrocentocinquantamila euro)

Azione 2: € 338.000,00 (trecentotrentottomila euro)

Nel caso dovessero rendersi disponibili risorse aggiuntive il C.d.A. potrà decidere di scorrere la graduatoria per il finanziamento delle domande risultate ammissibili e inizialmente non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie.

Articolo 4 - Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento

L’aiuto massimo concesso nelle singole azioni per gli interventi oggetto del presente bando, per ogni beneficiario sarà il seguente:

Azione	Massimo Contributo Pubblico per singolo progetto	Percentuale di Contributo in conto capitale %
Azione 1	€ 450.000,00	100%
Azione 2	€ 338.000,00	100%

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

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

a) Ambito territoriale di applicazione

Azione 1

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei comuni facenti parte del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo ossia nei comuni di **Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Mandas, Nurallao, Nuragus, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo**.

Azione 2:

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei comuni C1 e D1 facenti parte del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo ossia nei comuni di **Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Mandas, Nurallao, Nuragus Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo** per progetti che abbiano una ricaduta sull'intero territorio Leader.

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti i seguenti soggetti:

Per l'azione 1: Possono accedere ai finanziamenti le Associazioni di Enti Pubblici.

I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli Enti richiedenti: presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi;
- impegno a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale;

Per l'azione 2: Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici .

I richiedenti dovranno avere la proprietà degli immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti

Per ambedue le azioni: progetti che rispettino le caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, evitando cromatismi incompatibili con il paesaggio circostante. **(Allegato A)**.

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.

Fa eccezione per l'azione 1 l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario, nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli enti richiedenti, che potrà essere conseguita anche successivamente e presentata in allegato al progetto di dettaglio.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

Gli interventi devono essere realizzati in coerenza con le norme dettate dal Piano Paesaggistico Regionale. Le opere devono essere realizzate nel rispetto delle caratteristiche strutturali e architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale, con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle

tecniche costruttive delle tradizioni locali ed evitando cromatismi incompatibili con il paesaggio circostante, nel rispetto dei requisiti tecnici minimi riportati nell’**Allegato A** (Note tecniche).

Per la progettazione ed il recupero delle tipologie edilizie del paesaggio rurale e per gli interventi riguardanti edifici inseriti nei centri storici o di valore storico, ancorché esterni ai medesimi centri storici, si devono seguire le indicazioni contenute nel Manuale dei Centri storici redatto dall’Assessorato regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica.

Azione 1 – Itinerari

L’azione prevede la realizzazione di itinerari e/o percorsi segnalati quali strade del vino e dei prodotti tipici, del gusto e delle tradizioni, della transumanza, di turismo equestre (ippovie), culturali e ambientali, nonché la messa in rete degli stessi.

a) Interventi ammissibili

- realizzazione e miglioramento della percorribilità di itinerari escursionistici da percorrere a piedi, a cavallo e in bicicletta;
- realizzazione di nuove tratte di accesso o di collegamento tra più itinerari tematici;
- acquisto/realizzazione e apposizione di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità;
- interventi mirati a garantire l’accessibilità e la fruibilità per un’utenza ampliata con esigenze complesse e differenziate, (es. pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive, ecc.);
- realizzazione di piccole strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, aree per la sosta e il ristoro con tavoli e panche in legno e/o pietre tipiche dei luoghi;
- realizzazione di punti di avvistamento della fauna;
- realizzazione di piccole strutture di appoggio e di apprestamento di servizi igienici attrezzati per disabili;
- creazioni siti web, georeferenziazione dei dati relativi agli itinerari e visualizzazione degli stessi nei principali portali web (es. Google maps) collegati ai siti;
- spese generali.

b) Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo.

Azione 2 – Informazione e accoglienza

L’azione prevede la realizzazione di centri di informazione e accoglienza turistica e delle relative reti, attraverso l’adeguamento di strutture esistenti, finalizzate a:

- a. garantire l’accoglienza al visitatore turista;
- b. fornire informazione specifica sull’area e sui prodotti delle aziende del territorio.

L'azione consente anche l'allestimento di locali finalizzati alla realizzazione di sale di accoglienza e per attività culturali, sale degustazione, vetrine dei prodotti del territorio (non riguardanti specifiche aziende).

a) Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare a centro di informazione (opere edili, infissi se non adeguati, impianti);
- acquisto arredi per l'allestimento dei locali;
- acquisto hardware e software;
- acquisto attrezzature necessarie alla gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica;
- creazione siti web;
- spese generali.

b) Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo;
- interventi di sostituzione di natura edilizia e/o di mobili e attrezzature. Si considerano tali gli investimenti che non modificano sostanzialmente la natura della tecnologia utilizzata, non modificano in modo significativo i costi di gestione, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia rappresentata da criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente e all'intervento. I criteri sono riportati nelle seguenti tabelle:

CRITERI DI VALUTAZIONE misura 313 – AZIONE 1	Punteggi
1 - Caratteristiche del richiedente	20
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni dell'area GAL:	
> 90%	10
> 70% = 90%	8
> 50% = 70%	6
> 30% = 50%	4
> 10% = 30%	2
1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzione di esso, ricade in siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10

CRITERI DI VALUTAZIONE misura 313 – AZIONE 1	Punteggi
2 - Caratteristiche dell'intervento proposto	60
2.a) Progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5
2.b) Intervento diretto a qualificare e mettere in rete itinerari riconosciuti con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico “Strade del vino della Sardegna” di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5
2.c) Itinerario che valorizza l'integrazione tra più attrattori (ambientali, culturali, paesaggistici, enogastronomici, ecc.)*	
Più di tre	5
Tre	3
Due	1
2.d) Modalità di fruizione dell'itinerario (pedonale, ciclabile, equestre)	
Tre	5
Due	3
2.e) Accessibilità degli itinerari ai disabili	10
2.f) Presenza di strutture agrituristiche, fattorie didattiche, : ≥ 4	10
2.g) Presenza di strutture ricettive per un numero complessivo di posti letto: ≥ 50	10
2.h) Presenza di attività di ristorazione: ≥ 6	10
TOTALE	80

* Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori “gestiti”, la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour, ecc.

CRITERI DI VALUTAZIONE misura 313 – AZIONE 2	Punteggi
1 – Caratteristiche del richiedente	20
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni dell'area GAL:	
> 90%	10
> 70% = 90%	8
> 50% = 70%	6
> 30% = 50%	4
> 10% = 30%	2
1.b) Enti pubblici ricadenti in aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10
2 – Caratteristiche del territorio	25
2.a) Presenza di strutture agrituristiche e/o fattorie didattiche ≥ 10	5

CRITERI DI VALUTAZIONE misura 313 – AZIONE 2	Punteggi
2.b) Posti letto presenti nel territorio ≥ 100	10
2.c) Presenza di attività di ristorazione (esclusi gli agriturismi) ≥ 10	5
2d) Presenza di organizzazioni per la gestione di servizi (servizio prenotazioni, navetta e trasporto, bagagli, attività di accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, siti culturali gestiti, etc.). N. tipologie di servizi ≥ 4	5
3 – Caratteristiche dell'intervento	30
3.a) Livello di definizione del progetto cantierabile	5
3.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico	5
3.c) Presenza di investimenti finalizzati alla produzione di energia solare – fotovoltaica	5
3.d) Cofinanziamento con fondi propri $> 20\%$	5
3.e) Utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC)	5
3.f) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente.,	5
TOTALE	75

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 delle procedure di affidamento dei lavori o di quelle per l'acquisizione di beni o attrezzature.

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

- Associazione con il maggior numero di comuni dell'area GAL.
- Ordine cronologico di presentazione della domanda telematica.

Articolo 8 – Uffici competenti

Il GAL Sarcidano Barbagia di Seulo è responsabile delle fasi di programmazione, animazione, informazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione; delle attività di ricevimento, presa in carico e istruttoria delle domande di aiuto, della elaborazione e approvazione delle relative graduatorie, nonché della concessione dei finanziamenti.

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

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

Articolo 9 – Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., dalle “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli

investimenti indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Nelle operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio” e successive modifiche ed integrazioni, e al relativo regolamento di attuazione (DPR n. 207/2010).

Nel caso di acquisizione di beni e servizi in economia mediante affidamento diretto, al fine di valutare la congruità della spesa devono essere preliminarmente acquisiti almeno tre preventivi. La scelta deve ricadere sul preventivo più vantaggioso in termini di prezzo e di caratteristiche del bene/servizio proposto. Il responsabile del procedimento nel procedere all'affidamento deve motivare la scelta effettuata. Le ditte a cui richiedere i preventivi possono essere individuate attraverso indagine di mercato oppure tramite l'elenco eventualmente predisposto dall'ente beneficiario per quella tipologia di bene/servizio.

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

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

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

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

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

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

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

In certi casi, gli enti pubblici (Regioni, Province, Comuni e altri enti locali) possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri. In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e

nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

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

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

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 sensi dell'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, l'IVA può costituire spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. Non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei PSR dai cosiddetti “soggetti non passivi”, così come definiti dall'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE (Stati, Regioni, Province, Comuni e altri enti di diritto pubblico).

L'IVA sulle spese ammissibili al contributo FEASR, sostenuta dal beneficiario, potrà essere rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

Decorrenza ammissibilità delle spese

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.

Spese generali

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

Nel caso di lavori pubblici tra le spese generali possono rientrare anche gli incentivi di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 163/2006. Nel caso in cui la progettazione, la sicurezza, la Direzione Lavori e il collaudo siano interni all'amministrazione, può essere riconosciuta solo la quota parte di incentivo spettante al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e quella dei componenti dell'ufficio che hanno fornito

supporto al RUP nello svolgimento delle sue attività secondo le percentuali previste dal regolamento comunale, redatto ai sensi della normativa vigente. In tal caso sono esclusi i compensi per:

- incaricati della progettazione e loro tecnici collaboratori;
- incaricati della redazione del piano di sicurezza e loro tecnici collaboratori;
- direttore dei lavori e suoi tecnici collaboratori;
- incaricati del collaudo e loro tecnici collaboratori.

I criteri d'imputazione delle spese generali, il relativo calcolo ed ogni giustificazione di eventuali scostamenti tra la situazione prevista e quella risultante a consuntivo, devono essere riportati in un apposito documento da conservare agli atti.

Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili nella misura massima del 12%; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 7%.

Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

Mandato di pagamento quietanzato. Il beneficiario deve produrre il mandato di pagamento quietanzato o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. 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 mandato di pagamento, nella causale 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.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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.

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

Articolo 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.

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 di misura cartacea (All. E) 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, né un'unica domanda di aiuto riguardante più azioni

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

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- stampa definitiva: assegna alla domanda il codice univoco di domanda AGEA (bar-code) 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 validità¹;
- 2) 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**).
- 3) Deliberazione dell’organo competente dell’Ente proponente, che dispone di autonomo potere decisionale, attestante l’approvazione dell’iniziativa e l’autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e le domande di pagamento.;
- 4) in caso di domande presentate da Associazioni di Enti Pubblici, che non dispongono del potere di approvazione, è necessario presentare la documentazione attestante l’approvazione dell’iniziativa da parte di tutti gli enti associati e la nomina di un capofila il cui rappresentante legale sia autorizzato alla presentazione delle domande, nonché la relativa convenzione redatta e sottoscritta a norma dell’art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”.
- 5) Scheda tecnica. (**Allegato E**)

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.

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

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

La domanda telematica dev’essere presentata entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando sul BURAS e quindi entro il 01/11/2013.

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione “PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 313 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) entro e non oltre il 7° giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica, quindi entro il 08/11/2013, 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 legge².

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

Per svolgere tali funzioni il GAL deve conseguire l’abilitazione all’accesso al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

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

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

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

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 amministrativo delle domande di aiuto

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⁽³⁾;
- 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.

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

e) Prima Graduatoria delle domande

Sulle domande che superano positivamente i controlli di ricevibilità, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica.

L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione.

Sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

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

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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 apposita comunicazione indicando:

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

f) Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili.

CONTROLLO DI PRIMA AMMISSIBILITÀ

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di prima ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
 - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
 - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del 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.

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

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

- controllate con esito positivo: rimarranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente;
- controllate con esito negativo: perderanno la loro posizione in graduatoria e passeranno tra quelle non ammissibili.

Sulla base delle risultanze dei controlli di prima ammissibilità, il GAL provvederà ad **aggiornare la prima graduatoria delle domande di aiuto**. La pubblicazione della graduatoria aggiornata e la comunicazione della non ammissibilità avverranno con stesse modalità di cui al precedente paragrafo e).

I richiedenti, le cui domande risultino ammissibili e finanziabili, dovranno presentare al GAL Sarcidano Barbagia di Seulo il progetto di dettaglio e la documentazione sotto indicata, **entro il termine di 15 gg. solari** dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta della documentazione progettuale da parte del GAL.

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, che necessita di un livello di predisposizione almeno definitivo, dovrà essere redatto secondo quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici. Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in 3 copie (+CD), devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.

In ogni caso la relazione tecnica progettuale deve contenere, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente, i seguenti elementi:

Per l'azione 1

- a) descrizione del percorso o itinerario e relative valutazioni del contesto (caratteristiche generali, principali elementi caratterizzanti, attività e prodotti significativi, ecc.)

Per tutte le azioni

- b) motivazioni dell'intervento, dei suoi obiettivi specifici, anche in relazione agli obiettivi/linee strategiche del PSR e alla finalità generale di valorizzazione territoriale;
- c) elementi di integrazione e coordinamento dell'intervento con le iniziative complessivamente previste e promosse a livello regionale e locale;
- d) caratteristiche del territorio che danno luogo all'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione;
- e) descrizione analitica degli investimenti previsti, anche in funzione dell'attribuzione dei punteggi individuati dai criteri di selezione dimostrando il rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con riferimento ai materiali, alle forme ed alle tecniche costruttive che si intendono adottare per la realizzazione delle opere;
- f) evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;

In caso di interventi di natura edilizia, occorre presentare la documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti anche per consentire il confronto tra la situazione ex ante e quella ex post.

Documentazione amministrativa:

- Atto, da parte dell'organo competente, di approvazione del progetto. In caso di comuni associati il progetto dovrà essere approvato dai singoli enti;
- eventuale altra documentazione necessaria alla valutazione del progetto.

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

Nel caso di progetto cantierabile (esecutivo), devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'appalto dei lavori.

CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ SULLE DOMANDE AMMISSIBILI E FINANZIABILI

Successivamente alla presentazione dei progetti si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande risultate ammissibili e finanziabili nella prima graduatoria ed a confermare o rideterminare il punteggio loro spettante.

Il direttore del GAL, valutata la complessità del bando, 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 uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili, da concludersi entro 90 giorni dalla sua presentazione.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci l'Ufficio procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati all'ente 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;
- d) 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;
- e) della conformità dell'operazione oggetto della domanda alla normativa di riferimento in relazione agli investimenti da realizzare;
- f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

La rideterminazione del punteggio dichiarato in domanda potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto in ogni caso non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

Salvo casi specifici individuati dal Gal in fase di istruttoria, le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento.

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

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato **entro i 15 giorni** successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

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 interventi 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 tramite invio di posta elettronica certificata (PEC) e solo in mancanza attraverso 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. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

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

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

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

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

Un progetto di importo superiore a quello della domanda, se ritenuto valido dal punto di vista tecnico e conforme agli obiettivi previsti dal bando e dalla misura, può essere ammesso a finanziamento a condizione che l'importo del contributo pubblico concesso non sia superiore a quello richiesto in domanda di aiuto. In questo caso la spesa ammissibile ai fini del calcolo del contributo rimane quella indicata in domanda di aiuto.

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN.

A chiusura dell'istruttoria, su ciascuno degli elaborati progettuali di tutte le copie del progetto presentato ed approvato, si deve riportare:

- il bando cui si fa riferimento (misura, azione, data pubblicazione);
- la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
- la dicitura “approvato in data” (la data di approvazione corrisponde a quella del rapporto istruttorio), seguita dal timbro del GAL e dalla firma per esteso dell'istruttore.

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

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

Il beneficiario, entro i tempi previsti, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. L'accettazione del contributo avviene mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione.

Al momento del rilascio del provvedimento di concessione dell'aiuto, il GAL deve restituire al beneficiario una copia originale del progetto istruito ed approvato, vidimata dall'istruttore e con le eventuali correzioni e/o integrazioni effettuate in fase istruttoria.

Una seconda copia originale del progetto approvato, ugualmente vidimata e con le correzioni e/o integrazioni, deve essere conservata dal GAL nel fascicolo dell'operazione.

Una terza copia originale dovrà essere consegnata ad Agecontrol per gli adempimenti di sua competenza.

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.

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

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

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

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

La graduatoria avrà validità fino al 31/12/2013 salvo proroghe.

Articolo 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. Il fascicolo da trasmettere è costituito dalla seguente documentazione:

- provvedimento del GAL di approvazione della domanda di aiuto e di concessione del finanziamento;
- progetto istruito ed approvato dal GAL con i relativi allegati, in copia originale o fotocopia.

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

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

Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

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

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

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.

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 così come previsto dall'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006 modificato dal Reg. (UE) 679/2011. 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 una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA. Per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56, paragrafo 2 del Reg. (CE) 1974/2006 e ss.mm.ii., potrà essere accettata “...una garanzia scritta della loro autorità, secondo le disposizioni vigenti negli Stati membri, equivalente alla percentuale di anticipazione concessa, purché tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato”.

Così come la polizza fideiussoria, anche tale dichiarazione deve essere compilata utilizzando i moduli prodotti dal sistema SIAN alla voce Gestione Garanzie.

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 rilasciata da Enti autorizzati o dichiarazione di impegno dell'ente pubblico a garanzia dell'anticipo, di cui all'art. 56, par. 2, comma 2 del Reg. (CE) n. 1974/2006;
- atto di incarico al direttore dei lavori sottoscritto dal beneficiario e sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato;
- processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR 207/2010);
- 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, viene effettuata tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria con la quantificazione dell'importo da liquidare. Il Dirigente di Agecontrol invia ad AGEA l'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento di SAL:

- 1° SAL, a conclusione del 20 % del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 2° SAL, a conclusione del 40 % del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 3° SAL, a conclusione del 60 % del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 4° SAL, a conclusione del 80 % del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita che verrà recuperata in sede di saldo finale. Con il pagamento dei SAL è possibile erogare fino al 90% dell'importo totale dell'aiuto concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione.

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.

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti probatori equipollenti,);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (mandati di pagamento e relative quietanze, bonifici, ecc);

- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale) e eventuale ulteriore documentazione prevista dalla normativa sugli appalti pubblici;
- 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:

- atto di incarico al direttore dei lavori;
- processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR 207/2010).

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, con allegato il documento di identità;

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- certificato di ultimazione dei lavori (art. 199 DPR 207/2010) e conto finale dei lavori (art. 200 DPR 207/2010), a firma del direttore dei lavori e relazione del responsabile del procedimento sul conto finale (Art. 202 DPR 207/2010);
- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- certificato di collaudo (art. 229 DPR 207/2010) e/o certificato di regolare esecuzione (art. 237 DPR 207/2010);
- atto di approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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:

- atto di incarico al direttore dei lavori;
- processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR 207/2010);

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.

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 20%, il 40%, il 60% o l'80% dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori.

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

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

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

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

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

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, art. 24, par. 4 Reg. (UE) 65/2011))

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente con quanto previsto dal progetto approvato.

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

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che le opere siano state completate e gli impianti e le 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 interventi per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà invece alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e le riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore ed 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 ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto (fatte salve eventuali varianti autorizzate).

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

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul sistema SIAN.

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 ed alle politiche comunitarie e alle altre normative pertinenti in vigore.

Durante la visita in loco sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. In particolare si verifica il rispetto dell’obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento e 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) Esito dei controlli della domanda di pagamento e liquidazione del contributo

Completati i controlli amministrativi e in loco, AGEA/Agecontrol definisce l’importo liquidabile e effettua la chiusura dell’istruttoria tramite il portale SIAN.

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

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento. Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol possono essere trasmesse ad AGEA per l’autorizzazione al pagamento.

AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l’elenco delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA. Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

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

Articolo 13 – Impegni del Beneficiario

a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione

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

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell’assetto proprietario di un’infrastruttura.

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

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

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

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

b) altri impegni

Il beneficiario deve garantire la manutenzione delle opere realizzate nell'ambito dell'azione 1 per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che determinano i punteggi di priorità per un periodo di almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni

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

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

Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006 e ss.mm.ii., dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario) 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. Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, mediante raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

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

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

a) Proroghe

La chiusura dei lavori deve essere comunicata entro 18 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 dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

b) Varianti

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

Le varianti 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/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa sugli appalti pubblici.

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

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

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

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

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

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

c) *Revocche*

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/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

d) *Cause di forza maggiore*

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

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

Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni

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

A sensi del 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. Il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a garantire la manutenzione delle opere realizzate nell'ambito dell'azione 1, per il periodo di tempo previsto, 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..

Articolo 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 continuino a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

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

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di quelli che hanno determinato punteggi e priorità. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 00010/Dec.A/1 del 12/01/2012 allegato al "Manuale dei Controlli e delle attività istruttorie" approvato con determinazione n. 748/18 del 18/01/2012.

Articolo 19 - Sanzioni

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

Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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
- Logo del Gal Sarcidano Barbagia di Seulo.

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

Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione

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

Articolo 22 – Ricorsi

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

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento

In alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento.

Articolo 23 – Clausola compromissoria

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

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

Articolo 24 - Disposizioni finali

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

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni 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 CDA del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo, 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”.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del **GAL Sarcidano Barbagia di Seulo in Corso Vittorio Emanuele 34, Isili** o telefonicamente al numero 0782/804102 o per e-mail all'indirizzo: info@galsarcidanobarbagiadiseulo.it oppure galsarcidanobseulo@gmail.com.

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.).

Il GAL si riserva di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente Bando, dandone pubblica comunicazione. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore.

Ai sensi della Legge 241/90 il Responsabile del Procedimento è il direttore del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo dott. Franco Pinna.

Isili 12/08/2013

Il Direttore del GAL
(Dr. Franco Pinna)

Allegati

- A. Note tecniche.
- B. Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misure connesse agli investimenti “Misure a bando Gal”.
- C. Riduzioni ed esclusioni.
- D. Schema dichiarazione proprietario.
- E. Schede tecniche di misura.
 - E1. Azione 1
 - E2. Azione 2

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.

Agecontrol: 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 per le misure a bando GAL.

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.

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.