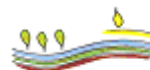




Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
l'Europa investe nelle zone rurali



PROGRAMMA  
DE SVILUPPO RURALE  
PSR Sardegna  
2007-2013



PSR 2007 – 2013 – 2° Bando misura 313  
Incentivazione di attività turistiche  
Azioni: 1, 2, 3, 4,



# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

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

### MISURA 323 – TUTELA E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO RURALE

### 2° BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

- Azione 2.** Valorizzazione del patrimonio architettonico, storico-culturale
- Azione 3** Conservazione e recupero degli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale della Sardegna

Macomer, 8 ottobre 2013

**Il Presidente**  
**Annalisa Motzo**

Con l'assistenza tecnica di:

**Laore**

Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricoltura



Piano di animazione Laore 2007 - 2013

## Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Il presente bando, coerentemente con quanto previsto dalla misura 323, si propone di accrescere l'attrattività dell'area rurale, per le imprese e la popolazione, promuovendo interventi di cura e di mantenimento del territorio per la salvaguardia del paesaggio e la valorizzazione del patrimonio culturale. Le azioni previste sono le seguenti:

Azione 2. - Valorizzazione del patrimonio architettonico, storico-culturale. - Recupero e/o riqualificazione di aree e siti di interesse storico-culturale, architettonico, artistico, etnoantropologico, ambientale e paesaggistico, che costituiscono espressione della storia, dell'arte, della cultura e del saper fare locale, finalizzati ad una prevalente fruizione culturale. Possono essere oggetto di intervento esclusivamente i fabbricati e le relative pertinenze, di proprietà pubblica e/o privata, localizzati all'esterno dei centri urbani dei comuni D1 dell'area GAL.

Azione 3. - Conservazione e recupero degli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale della Sardegna. - Recupero delle strutture caratterizzanti, per uso dei materiali, forme e tipologie costruttive, il paesaggio rurale (es: muretti a secco, capanne di pastori, vecchi mulini e frantoi, pinnetos, cortes, portali, fontanili e pozzi, forni, lavatoi, spazi ad uso comune, etc.).

La misura persegue l'obiettivo specifico **“Rendere fruibile l'ambiente e il territorio”**.

## Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

### Normativa UE

- Regolamento 21/06/2005 n.1290/2005 del Consiglio relativo al finanziamento della politica agricola comune - G.U.E. 11/8/2005 n. 209 (Serie L);
- Regolamento 20/9/2005 n.1698 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR). - G.U.E. 21/10/2005 n.277 (Serie L);
- Rettifica del 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) - GU L 277 del 21.10.2005 - G.U.E. 02/08/2012 n. 206 (Serie L);
- Regolamento 21/06/2006 n.885/2006 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR - G.U.E. 23/6/2006 N.171 (Serie L);
- Regolamento 05/09/2006 n. 1320/2006 della Commissione Europea del 5 settembre 2006, recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e ss.mm.ii. - G.U.E. 06/9/2006 N.243 (Serie L);

- Regolamento 15/12/2006 n.1974 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR). - G.U.E. 23/12/2006 n.368 (Serie L);
- Regolamento 7/12/2006 n.1975 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del [regolamento \(CE\) n. 1698/2005](#) del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale - G.U.E. 23/12/2006 n.368 (Serie L);
- Regolamento 15/12/2006 n.1998 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis"). - G.U.E. 28/12/2006 n.379 (Serie L);
- Regolamento 18.01.2009 n. 74 del Consiglio che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) - G.U.E. 31/01/2009 n.30 (Serie L);
- Regolamento 04.05.2009 n. 363 della Commissione del 4 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) - G.U.E. 05/05/2009 n.111 (Serie L);
- Regolamento (CE) n. 473/2009 del Consiglio del 25 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n.1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune - G.U.E. 09/6/2009 n.14 (Serie L);
- Regolamento (CE) n. 482/2009 della Commissione dell'8 giugno 2009 che modifica il [regolamento \(CE\) n. 1974/2006](#) recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR - G.U.E. 10/6/2009 n.145 (Serie L);
- Regolamento (CE) n. 884/2009 della Commissione Europea del 23 settembre 2009, che definisce la forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché a fini di sorveglianza e di previsione e ss.mm.ii. -G.U.E. 26/9/2009 n.254 (Serie L);
- Regolamento (UE) N. 108/2010 della Commissione dell'8 febbraio 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) - G.U.E. 09/02/2010 n.36 (Serie L);
- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione Europea del 27 gennaio 2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale e ss.mm.ii. - G.U.E. 28/01/2011 n.25 (Serie L);
- Regolamento esecutivo (UE) n.679/2011 della Commissione del 14 luglio 2011 "che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n.

1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)". - G.U.E. 15/7/2011 n.185 (serie L);

- Regolamento (UE) n.1312/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 dicembre 2011 recante modifica del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto attiene a talune disposizioni relative alla gestione finanziaria per alcuni Stati membri che si trovano, o rischiano di trovarsi, in gravi difficoltà in merito alla loro stabilità finanziaria - G.U.E. 21/12/2011 n.339 (serie L);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 147/2012 della Commissione, del 20 febbraio 2012, recante modifica del regolamento (UE) n. 65/2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale - G.U.E. 21/02/2012 n.48 (serie L);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 375/2012 della Commissione, del 2 maggio 2012, che modifica il regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR - G.U.E. 03/05/2012 n.118 (serie L);
- Direttiva 27/6/2001 n.42 01/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (VAS) - G.U.E. 21/7/2001 n.197 (serie L);
- Direttiva 28/11/2006 n. 112 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.ii.mm. Modificata da: - Direttiva 2006/138/CE del Consiglio del 19 dicembre 2006 (G.U.E. 29.12.2006 n.384 Serie L); - Direttiva 2007/75/CE del Consiglio del 20 dicembre 2007 (G.U.E. 29.12.2007 N. 346 Serie L); Rettificato da: - Rettifica, - G.U. E 20.12.2007 n.335 Serie L - G.U.E. 11/12/2006 n.347 (serie L);
- Decisione 20/2/2006 n.144 06/144/CE del Consiglio relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) - G.U.E. 25/2/2006 n.55 (Serie L); Decisione C (2007) 5949 del 28 novembre 2007 della Commissione approvazione del programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) per il periodo di programmazione 2007-2013;
- Decisione n.61 09/61/CE del Consiglio del 19 gennaio 2009 recante modifica della [decisione 2006/144/CE](#) relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) (2009/61/CE) - G.U.E. 31/1/2009 n.30 (Serie L); Decisione Commissione (2009) 9622 del 30 novembre 2009. che approva la revisione del programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C (2007) 5949 del 28 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale;
- Decisione di esecuzione della Commissione, del 27 aprile 2012, sulla liquidazione dei conti degli organismi pagatori degli Stati membri relativi alle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) per l'esercizio finanziario 2011 [notificata con il numero C(2012) 2883] - G.U.E. 01/05/2012 n. [117](#) (Serie L);
- Rettifica della decisione di esecuzione 2012/234/UE della Commissione, del 27 aprile 2012, sulla liquidazione dei conti degli organismi pagatori degli Stati membri, relativi alle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) per l'esercizio finanziario 2011 L 121 8

maggio 2012 (Pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea Serie L n.121 del 08.05.2012)

- G.U.E. 08/05/2012 n. [121](#) (Serie L);
- Decisione di esecuzione della Commissione, del 22 giugno 2012, che esclude dal finanziamento dell'Unione europea alcune spese effettuate dagli Stati membri nell'ambito del Fondo europeo agricolo di orientamento e di garanzia (FEAOG), sezione Garanzia, del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) [notificata con il numero C(2012) 3838] 2012/337/UE - G.U.E. 26/06/2012 n. [165](#) (Serie L);
- Direttiva 27/6/2001 n.42 01/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (VAS) - G.U.E. 21/7/2001 n.197 (serie L);
- Comunicazione della Commissione europea COM(2009)103 DEF del 03/03/2009 Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle zone rurali;
- Decisione della Commissione Europea C(2012) 8541 del 26 novembre 2012 Approva la revisione del programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 e modifica le decisioni della Commissione C (2007) 5949 del 28 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale e Decisione C (2009) 9622 del 30 novembre 2009 della Commissione.

#### **Normativa Nazionale**

- PSN 2007-2013 Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale;
- DPR n. 357 del 08.09.1997 "Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche". Modificato da DPR n. 120 del 12.03.2003 (G.U. n. 124 del 30.05.2003) - G.U. n. 284 DEL 23-10-1997, S.O. n.219/L;
- D.P.R. n. 503 del 1 dicembre 1999 Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173 e ss.mm.ii. - Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 305 del 30/12/99;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" Modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. - G. U. 09/05/2001 n. 106 S.O.;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.ii.mm. - G.U. Serie Generale n. 174 del 29/07/2003;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. Modificato da: - D.Lgs. 152/2008, L. 201 del 22.12.2008, L. 94 del 15.07.2009, L. 102 del 03.08.2009, L. 166 del 20.11.2009 - Suppl. ordinario n. 107 alla Gazz.Uff., 2 maggio, n. 100;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - G.U. n. 101 del 30 aprile 2008;

- Decreto ministeriale 3 settembre 2002 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio Linee guida per la gestione dei siti Natura 2000. - G.U. 24.09.2002 n. 224;
- Decreto ministeriale 20 marzo 2008, n. 1205, "Disposizioni in materia di violazione riscontrate nell'ambito del regolamento CE n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del regolamento CE n. 698/2005 del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)" - Gazzetta Ufficiale n. 76 del 31 marzo 2008;
- 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;
- Legge n. 689 del 24.11.1981 Modifiche al sistema penale e ss.ii.mm. - G.U. n. 329 del 30.11.1981;
- Legge n. 241 del 07.08.1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii. - modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.) - G. U. n. 192 del 18.08.1990;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. - Suppl. ordinario n. 28 alla G.U.24.02.2004 n. 45;
- Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia". - G. U. n. 196 del 22.08.2010;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii. - G. U. n. 42 del 20-02-2001.

### **Normativa Regionale**

- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna (PSR) Sardegna 2007 – 2013, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007 e revisionato con Decisione della Commissione Europea C(2009) 9622 del 30 novembre 2009, e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 02 agosto 2005, n.12 Norme per le unioni di comuni e le comunità montane. Ambiti adeguati per l'esercizio associato di funzioni. Misure di sostegno per i piccoli comuni. - Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna n. 25 del 13 agosto 2005;
- Legge regionale 29 maggio 2007, n. 2 (che modifica la L. R. 2 agosto 2005, n. 12) Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2007 - Supplemento ordinario n. 2 del bollettino ufficiale della Regione Sardegna n. 18 del 31 maggio 2007);
- Legge regionale n. 3 del 5 marzo 2008 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (Legge finanziaria 2008)";
- Deliberazione della Giunta regionale n.24/1 del 28.06.2007 Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2007/2013. Articolo 18 del Regolamento CE n. 1698/2005;



- Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008 Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 - Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 46/10 del 03 settembre 2008 Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 66/16 del 27.11.2008 "Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 - Presa d'atto del Piano pluriennale di Comunicazione";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3/29 del 26.1.2010 Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Presa d'atto della versione del PSR approvata con Decisione C(2009)9622;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 26/22 del 6 luglio 2010 Recepimento del D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 relativo alle disposizioni sulle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei programmi di sviluppo rurali e di delega all'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale della predisposizione del "Sistema di riduzioni ed esclusioni" per ogni singola misura del PSR ;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 13/2 del 15.3.2011 PSR Sardegna 2007-2013, misura 323, azione 1, sottoazione 1: stesura e aggiornamento dei piani di gestione della rete Natura 2000;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 48/8 del 11.12.2012 Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013. Presa d'atto della versione del PSR approvata con Decisione C(2012) 8541 del 26 novembre 2012;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 3066/DecA/81 del 21 dicembre 2007 "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 303/DecA/4 del 8 febbraio 2008 Istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 1102/DecA/32 del 09 maggio 2008 "Riconoscimento della qualifica di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 1851/DecA/78 del 22 luglio 2009 Applicazione dei Redditi Lordi Standard per la valutazione della redditività e della dimensione economica aziendale;
- Decreto dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 2096/DecA/84 dell'11 agosto 2010 Applicazione delle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta n. 26/22 del 6 luglio 2010;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 2919/Dec.A/102 del 25 novembre 2010, Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007/201, Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 6.07.2010. Approvazione del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle misure dell'asse 3 e alla misura 421;

- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27/01/2011 “Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie”. Misure connesse agli investimenti “Misure a bando GAL”;
- Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo locale dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale N.3447/86 DEL 24.02.2010 Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2007/2013. Asse 4 “Attuazione dell'approccio Leader” – Misura 413 “Attuazione di strategie di sviluppo locale – Qualità della vita/Diversificazione”. Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) - Approvazione della graduatoria e attribuzione delle risorse, ex art. 12 del bando;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n.1731/DecA/59 del 23 settembre 2011 “Regime regionale di condizionalità. Modifiche alla DGR n. 8/12 del 23 febbraio 2010. Recepimento dell'art. 22 del DM n. 30125 del 22 dicembre 2009 e s.s.m.i.. Elenco dei Criteri di Gestione Obbligatorie (CGO) e delle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (BCAA) BCAA). Disposizioni regionali 2011”;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale N. 2168/DECA del 20.12.2011 “PSR 2007/2013. Modifica al “Documento di indirizzo sulle procedure generali per il trattamento delle domande di aiuto del Programma di sviluppo rurale 2007/2013 (Prima parte)”;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale del 23 febbraio 2012, n.231/DecA/12 “Regime regionale di condizionalità. Modifiche alla DGR n. 8/12 del 23 febbraio 2010. Recepimento dell'art. 22 del DM n. 30125 del 22 dicembre 2009 e s.m.i.. Elenco dei Criteri di Gestione Obbligatorie (CGO) e delle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (BCAA). Disposizioni regionali 2012”;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 13569/550 del 7 luglio 2010 “Approvazione del PSL del GAL Marghine”;
- Determinazione del Direttore Servizio Sviluppo Locale n. 12639/448 del 16 luglio 2013 “Approvazione della proposta di rimodulazione del PSL del Gal Marghine”.
- Nota del Servizio Sviluppo Locale prot.n.7126/VII.2.8 del 24/4/2013 recante ad oggetto: PSR 2007/2013 – Disposizioni comuni del Servizio Sviluppo Locale e del servizio per le politiche delle aree urbane per la celere attuazione delle misure 322, 323 e più.
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.16068/576 del 16/09/2013 – “Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2007/2013. Misure 311, 312, 313, 321 esclusa l'azione 5, 322, 323 esclusa l'azione 1, da attuare con l'approccio Leader di cui alla misura 413. Modifiche e integrazioni al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 e modificato con Determinazioni n. 16294/444 del 5 luglio 2011 e n. 748/48 del 18 gennaio 2012”

#### **Normativa AGEA**

- Circolare ACIU. 2005.210 del 20 aprile 2005 - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori ;
- Circolare ACIU. 2007.237 del 6 aprile 2007 - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005;



- Circolare UM. 2008.36 del 7 novembre 2008 - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti;
- Manuale delle procedure e dei controlli AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013 del 15.09.2010 Edizione 1.1 e ss.mm.ii.;
- Protocollo d'intesa del 30 dicembre 2008 tra OP-AGEA e Regione Sardegna, per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 e ss.mm.ii.;
- Circolare Agea Prot. n. 3546 del 30.06.2011 "Sviluppo rurale - istruzioni e chiarimenti per il rispetto della "separazione delle funzioni" e del principio di "supervisione" nell'ambito della funzione di "autorizzazione e controllo dei pagamenti" (Rif. Reg. (CE) n. 885/2006 – allegato I e Regolamento (UE) n. 65/2011 art.25 punto 4);
- Comunicazione AGEA prot. N.DSRU.2011.0003733 del 19.07.2011 "Asse IV "Attuazione dell'approccio Leader" Misura 431 – Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione;
- Circolare Agea Prot.936 del 28.07.2011 "Sviluppo rurale – Modifica procedura informatizzata gestione certificazione antimafia";
- Circolare AGEA Prot. DGU.2011.101 del 16.09.2011 " Applicazione della Normativa Comunitaria e Nazionale in materia di Condizionalità. Anno 2011" così come corretta con Circolare AGEA prot. DGU.2011.187 avente ad oggetto: "Circolare AGEA prot. n. DGU.2011.101 del 16/09/2011. Applicazione della Normativa Comunitaria e Nazionale in materia di Condizionalità. Anno 2011 – errata corrige";
- Circolare AGEA Prot. UMU.2011.1349 del 03.11.2011 n. 49 "Oggetto: Applicazione della Normativa Comunitaria e Nazionale in materia di Condizionalità. Anno 2011;
- Circolare AGEA Prot. N. ACIU.2011.678 del 25.11.2011: "Modifiche alla gestione del titolo di conduzione sul fascicolo aziendale";
- Circolare AGEA Prot. N. ACIU.2011.679 del 25.11.2011: "Nota AGEA PROT.ACIU. 2005. 210 del 20 aprile 2005 e successive modificazioni ed integrazioni – Titoli di conduzione".

#### **Altra normativa**

- Comitato di sorveglianza 11 dicembre 2009 "Criteri di selezione delle operazioni per le misure: 311 –312 – 313 – 321 – 322 –323 – 421";
- Comitato di sorveglianza 17 dicembre 2010 "Criteri di selezione delle operazioni per le misure: 311 –312 – 313 – 321 – 322 –323 ";
- Comitato di sorveglianza 6 marzo 2013 "Criteri di selezione delle operazioni per le misure: 311 –312 – 313 – 321 – 322 –323 ".

#### **Atti del Gal Marghine**

- Deliberazione dell'Assemblea Ordinaria di Indirizzo dei soci del GAL MARGHINE del 30 aprile 2012 concernente l'attribuzione dei punteggi GAL e l'approvazione del bando della Misura 323 azioni 2 e 3;
- Deliberazione del CdA del GAL MARGHINE del 8 maggio 2013 concernente l'approvazione del bando della Misura 323 azioni 2 e 3;

- Verbale del CdA n. 45 del 6 marzo 2013 concernente l'adeguamento dei Bandi alle conclusioni del 16° e 17° Comitato di Sorveglianza del PSR 2007-2013: Nuovi Bandi a valere sulle Misure 311, 312, 321, 313, 323 ed il mandato al Direttore di determinare la dotazione finanziaria dei bandi in corso (Misure 311, 312, 313, 323) a completamento delle fasi di istruttoria e il mandato al Presidente e al Direttore per la predisposizione dei bandi relativi alle Misure 311; 312; 313, 321, azione 3, 323 – non modificando i contenuti decisi dall'Assemblea dei Soci in sede di approvazione dei Bandi e in sede di Rimodulazione del PSL;
- Determinazione del Direttore del GAL Marghine n. 16/323 del 30 luglio 2013 "Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Reg (CE) n. 1698/2005 Bando Misura 323 - "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale " - Individuazione Risorse del 2° Bando per la Misura 323;
- Parere di conformità espresso dal Direttore del Servizio Sviluppo Locale con prot. 17676 del 7 Ottobre 2013;
- Deliberazione del CdA del GAL MARGHINE n. 51 del 8 ottobre 2013 concernente la presa d'atto del Parere di conformità n. 17676 del 7 ottobre 2013.

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

Le risorse finanziarie pubbliche della misura totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 951.221,18 (euro novecentocinquantunomiladuecentoventuno/18), così ripartiti:

Azione 2	€	600.000,00	(euro seicentomila/00)
Azione 3	€	351.221,18	(euro trecentocinquantunomiladuecentoventuno/18)

### **Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento**

I massimali di contributo in conto capitale concedibile per le singole azioni della misura 323 sono così determinati:

per l'azione 2 - Valorizzazione del patrimonio architettonico, storico-culturale.

- 100% della spesa ammessa con un massimo pari a € 100.000,00 (euro centomila/00) nel caso di beneficiari soggetti pubblici;
- 75% della spesa ammessa con un massimo pari a € 75.000,00 (euro settantacinquemila/00) nel caso di beneficiari imprenditori agricoli;
- 50% della spesa ammessa con un massimo pari a € 50.000,00 (euro cinquantamila/00) nel caso di beneficiari soggetti privati;

per l'azione 3 - Conservazione e recupero degli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale della Sardegna:

- 100% della spesa ammessa con un massimo pari a € 60.000,00 (euro sessantamila/00) nel caso di beneficiari soggetti pubblici;

- 75% della spesa ammessa con un massimo pari a € 45.000,00 (euro quarantacinquemila/00) nel caso di beneficiari imprenditori agricoli;
- 50% della spesa ammessa con un massimo pari a € 30.000,00 (euro trentamila/00) nel caso di beneficiari soggetti privati.

Per i beneficiari “imprenditori agricoli” e per i “soggetti privati”, costituiti in forma d’impresa, l’aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. CE n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, relativo alla applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore (de minimis) che prevede un limite complessivo di aiuti, concessi ad una medesima impresa, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell’arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti).

La parte di spesa non finanziata dal bando è a totale carico del beneficiario.

### **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**

##### Azioni 2 e 3:

per gli investimenti proposti da **soggetti pubblici** saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni dell’area GAL: Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Noragugume, Silanus e Sindia;

per gli investimenti proposti da soggetti privati (Imprenditori agricoli e altri soggetti privati) saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni D1e D2 dell’area GAL: Birori, Bolotana, Borore, Bortigali, Dualchi, Lei, Macomer, Noragugume, Silanus e Sindia.

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

Possono accedere ai finanziamenti: Enti Pubblici singoli o associati, Soggetti di diritto privato.

I richiedenti dovranno:

- nel caso di beneficiari Enti Pubblici, avere la proprietà degli immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti;
- Nel caso di beneficiari privati avere la disponibilità giuridica dei beni immobili per i quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni.

#### **Per l’azione 2**

- impegnarsi a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell’intervento con finalità culturali per almeno 8 (otto) anni a partire dalla data del collaudo delle opere, attraverso la definizione di uno specifico Piano di utilizzo che ne assicuri la gestione e la manutenzione. Il piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previste dalla scheda di misura e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l’iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi.

#### **Per l’azione 3**

- impegnarsi a garantire la manutenzione degli interventi realizzati per un periodo di almeno 8 (otto) anni dal collaudo delle opere. I progetti devono rispondere ai seguenti requisiti minimi:

- rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, evitando cromatismi incompatibili con il paesaggio circostante;
- conformità con gli strumenti urbanistici e di programmazione degli enti locali, vigenti al momento della presentazione della proposta.

**Per entrambe le azioni:**

I requisiti di cui al presente paragrafo dovranno, a pena di esclusione, essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda di aiuto, dichiarati espressamente nella medesima e corrispondere alle informazioni contenute nel fascicolo aziendale. Fa eccezione, per i beneficiari privati, il requisito della durata residua della disponibilità giuridica degli immobili non in proprietà che, qualora non posseduto al momento della presentazione della domanda di aiuto, può essere perfezionato anche successivamente e comunque prima del provvedimento di concessione dell'aiuto.

Nel caso in cui l'intervento riguardi immobili non di proprietà i richiedenti dovranno presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere;

In merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti si precisa quanto segue:

- i titoli di possesso al momento della presentazione della domanda di aiuto, oltre ad avere la durata minima richiesta ai fini dell'ammissibilità devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
- per i soggetti privati, nel caso di beni immobili non in proprietà sono accettati l'usufrutto, l'affitto, il comodato e la concessione nel caso di terreni gravati da uso civico; i contratti di affitto, di concessione e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata.

**c) Esclusioni specifiche**

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

**Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili**

**AZIONE 2 - Valorizzazione del patrimonio architettonico, storico-culturale**

Manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo di strutture, immobili e fabbricati, anche isolati (piccoli musei, archivi, mostre e esposizioni, teatri, centri ed istituzioni documentarie, spazi e centri espositivi per la produzione di iniziative culturali, antiche botteghe artigiane, ecc.).

**Interventi ammissibili**

- opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti;

- allestimento delle strutture: attrezzature, strumenti, arredi, collezioni (le spese per l'acquisto di collezioni o di singoli pezzi da inserire in collezioni non potranno superare il 10% dell'importo di progetto);
- spese generali, ovvero: onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori; spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili, per gli Enti pubblici, nella misura massima del 12% e del 10% per i privati.

#### **Interventi non ammissibili**

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;
- acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate (l'acquisto di "collezioni" o di singoli pezzi da inserire in "collezioni" non rientra nella categoria dell'usato ed è dunque ammissibile);
- interventi di sostituzione 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.
- acquisto di materiali di consumo.

#### **AZIONE 3 - Conservazione e recupero degli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale della Sardegna**

Manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo degli elementi tipici e caratteristici del paesaggio agrario e degli spazi comuni, anche a valenza storica e religiosa, tipici dell'ambiente rurale della Sardegna: muretti a secco, vecchi mulini e frantoi, pinnetos, cortes, portali, fontanili e pozzi, forni, lavatoi, spazi ad uso comune, ecc.

#### **Interventi ammissibili**

- opere edili (compresi interventi di falegnameria, lavorazione dei metalli, della pietra, del vetro ecc.);
- spese generali, ovvero: onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori; spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili, per gli Enti pubblici, nella misura massima del 12% e del 10% per i privati.

#### **Interventi non ammissibili**

- acquisto di immobili;

- nuove costruzioni.

**Per entrambe le azioni: gli interventi, devono essere obbligatoriamente realizzati con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, in coerenza con le norme dettate dal Piano Paesaggistico Regionale.**

### Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso delle griglie specifiche per ciascuna azione prevista dalla misura. I criteri di valutazione tengono conto dei punteggi definiti a livello regionale (punteggio RAS) a cui si sommano i punteggi definiti dal GAL Marghine, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL). I criteri, riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda, al territorio e all'intervento proposto sono riportati nelle seguenti tabelle:

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE azione 2 domande presentate da soggetti privati</b>	<b>Punteggio RAS</b>	<b>Punteggio GAL</b>	<b>Totale</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
1.a) Giovani (> di 40 anni) (*)	5	-	5
1.b) Donne (*)	5	-	5
<b>2 – Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>45</b>	<b>18</b>	<b>63</b>
2.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5	-	5
2.b) Intervento localizzato in aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10	-	10
2.c) Intervento localizzato in un comune attraversato da un itinerario riconosciuto 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	-	5
2.d) Impegno alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per un periodo ulteriore rispetto al periodo di impegno obbligatorio. Impegno fino a: => 10 Anni	15	8	23
2.e) Intervento finalizzato al risparmio energetico	5	-	5
2.f) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente, o volti alla creazione di percorsi specifici per particolari categorie di disabilità (es. percorsi per non vedenti)	5	10	15
<b>TOTALE</b>	<b>55</b>	<b>18</b>	<b>73</b>

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

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



<b>CRITERI DI VALUTAZIONE azione 2 - domande presentate da soggetti pubblici</b>	<b>Punteggio RAS</b>	<b>Punteggio GAL</b>	<b>Totale</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>15</b>
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. 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%	15	-	15
▪ > 70% = 90%	12	-	12
▪ > 50% = 70%	9	-	9
▪ > 30% = 50%	6	-	6
▪ > 10% = 30%	3	-	3
<b>2 – Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>45</b>	<b>20</b>	<b>65</b>
2.a) Grado di definizione del progetto cantierabile, completo di tutte le autorizzazioni per l'appalto delle opere:			
▪ il 50% degli interventi proposti da un'associazione di Enti Pubblici	5	-	5
▪ progetto presentato da un singolo Ente Pubblico	5	-	5
2.b) Interventi localizzati in Comuni che ricomprendono aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10	-	10
2.c) Interventi localizzati in comune/i, attraversato/i da un itinerario riconosciuto 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	-	5
2.d) Impegno alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per un periodo ulteriore rispetto al periodo di impegno obbligatorio. Impegno fino a: => 10 Anni	15	10	25
2.e) Interventi finalizzati al risparmio energetico:			
▪ il 50% degli interventi proposti da un'associazione di Enti Pubblici sono finalizzati al risparmio energetico (la % è riferita al totale degli interventi inseriti nel progetto)	5	-	5
▪ l'intervento presentato da un singolo Ente Pubblico è finalizzato al risparmio energetico	5	-	5
2.f) Interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente:			
▪ = > 50% di interventi (la % è riferita al totale degli interventi inseriti nel progetto)	5	10	15
▪ intervento presentato da un singolo Ente Pubblico	5	10	15
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE azione 3 – domande presentate da soggetti privati</b>	<b>Punteggi RAS</b>	<b>Punteggi GAL</b>	<b>Totale</b>
<b>1– Caratteristiche del richiedente</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
1.a) Giovani (> di 40 anni) (*)	5	5	10
1.b) Donne (*)	5	5	10
<b>2 – Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
2.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5	-	5
2.b) Intervento localizzato in aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	10	-	10
2.c) Intervento localizzato in un comune attraversato da un itinerario riconosciuto 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	-	5
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>

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

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

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE azione 3 - domande presentate da soggetti pubblici</b>	<b>Punteggio RAS</b>	<b>Punteggio GAL</b>	<b>Totale</b>
<b>1 – Caratteristiche del richiedente</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>15</b>
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. 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%	15	-	<u>15</u>
▪ > 70% = 90%	12	-	<u>12</u>
▪ > 50% = 70%	9	-	<u>9</u>
▪ > 30% = 50%	6	-	<u>6</u>
▪ > 10% = 30%	3	-	<u>3</u>
<b>2 – Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
2.a) Grado di definizione del progetto cantierabile, completo di tutte le autorizzazioni per l'appalto delle opere:			
▪ il 50% degli interventi proposti da un'associazione di Enti Pubblici	5	12	17
▪ progetto presentato da un singolo Ente Pubblico	5	12	17
2.b) Interventi localizzati in Comuni che ricomprendono aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10	-	10
2.c) Interventi localizzati in comune/i, attraversato/i da un itinerario riconosciuto 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	-	5
<b>TOTALE</b>	<b>35</b>	<b>12</b>	<b>47</b>

Per l'azione 2 il totale del punteggio è pari a punti 73 nel caso di domande presentate da soggetti privati e punti 80 nel caso di domande presentate da soggetti pubblici.

Per l'azione 3 il totale del punteggio è pari a punti 40 nel caso di domande presentate da soggetti privati e punti 47 nel caso di domande presentate da soggetti pubblici.

Per ogni azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza, al progetto con minor costo complessivo ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

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

### **Articolo 8 – Uffici pubblici competenti**

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

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

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

La società Agecontrol 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 dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli interventi indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione, acquisizione autorizzazioni, pareri, studi di fattibilità, nulla osta, ecc.) solo se effettuate nei 12 mesi precedenti la presentazione della domanda di aiuto.

Gli Enti Pubblici beneficiari dovranno garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni.

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

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di 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, Comunità montane 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.

Per i beneficiari soggetti privati, 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. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario utilizzato a livello regionale, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

L'acquisto di collezioni, o di singoli pezzi da inserire in collezioni, dovrà essere giustificato da una relazione tecnico economica che dimostri, oltre che la congruità del prezzo di acquisto, il valore aggiunto che le collezioni, o il singolo pezzo, apportano all'intervento di valorizzazione del patrimonio architettonico, storico, culturale previsto dal progetto.

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 do-

cumento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

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

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

L'IVA sulle spese ammissibili al contributo FEASR, sostenuta dai soggetti privati, può essere considerata spesa ammissibile a condizione che la stessa non sia recuperabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

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

**Prestazioni volontarie non retribuite eseguite da imprenditori agricoli.**

Ai sensi dell'art. 54 del Reg. (CE) n. 1974/06, è ammessa la fornitura di beni e di servizi da parte del beneficiario, anche se tale fornitura non implica pagamenti di corrispettivi in denaro.

Nell'ambito delle prestazioni volontarie non retribuite rientra la categoria dei cosiddetti lavori in economia, cioè quella modalità di esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici per la quale, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata per ottenerne l'esecuzione, il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto. **In tale contesto sono ammissibili a cofinanziamento le operazioni di carattere agricolo eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e dai loro familiari, compresi i lavori di scavo e movimento terra.**

**Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario ad eccezione di interventi edili di modesta entità finanziaria che siano in stretta correlazione con altre opere di natura agricola.**

L'ammissibilità dei lavori in economia è legata al rispetto delle seguenti condizioni:

- a. la prestazione volontaria deve essere svolta dallo stesso beneficiario e/o dai componenti del nucleo familiare nell'ambito della propria azienda;
- b. i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- c. i lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda;
- d. la spesa ammissibile per le diverse voci di costo è determinata applicando ai quantitativi dei lavori previsti dal progetto i rispettivi costi unitari indicati nel prezzo vigente al momento della presentazione della domanda di finanziamento. I lavori devono essere computati al netto dell'utile d'impresa.
- e. detta tipologia di prestazione deve essere preventivamente dichiarata dal beneficiario in sede progettuale, indicando nel computo metrico i lavori da realizzarsi in economia e giustificandone la realizzabilità nella relazione tecnico-economica;



- f. in sede di accertamento SAL e finale è ammessa una dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà (resa ai sensi del DPR 445/2000) a firma del beneficiario e del direttore dei lavori. Tale dichiarazione riporterà l'elenco dettagliato delle prestazioni (tipologia e tempo impiegato) fornite dal beneficiario e/o dai membri della famiglia;
- g. in sede istruttoria, di SAL e di accertamento finale, il tecnico incaricato deve verificare la congruità delle operazioni, rispettivamente previste e giustificate, accertando l'effettiva capacità del beneficiario e/o della sua famiglia ad eseguire tali prestazioni (in termini di professionalità e disponibilità di ore lavorative, da valutarsi considerando un limite massimo di 2.640 ore all'anno per unità lavorativa che svolge attività agricola in modo continuativo in azienda e di 600 ore per gli altri componenti il nucleo familiare) e che l'azienda sia dotata degli adeguati mezzi tecnici. Il tutto andrà riportato nel verbale istruttorio, ovvero in quello di accertamento finale, che dovrà specificare l'entità della spesa ammessa/proposta a liquidazione a titolo di contributo in natura;
- h. per gli acquisti e le forniture i pagamenti effettuati dai beneficiari dovranno essere in ogni caso comprovati da fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- i. qualsiasi altra prestazione non eseguita dal beneficiario e dalla sua famiglia deve essere giustificata da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

La spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo delle prestazioni volontarie non retribuite, comprendendo in tale accezione oltre alla mano d'opera anche i materiali che concorrono alla formazione delle relative voci di costo ascrivibili a questa categoria di lavori.

$$A \leq (B - C)$$

Dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (Contributo pubblico totale)

B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell'investimento ammesso ad operazione ultimata)

C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

I "lavori agricoli" da eseguirsi mediante le predette prestazioni volontarie e mezzi aziendali non possono avere inizio prima dell'accertamento preliminare da parte del funzionario istruttore.

Ai fini del calcolo della disponibilità di ore lavorative da destinare all'esecuzione dei lavori in economia si fa riferimento:

- alla "Tabella regionale del fabbisogno di manodopera in agricoltura" di cui al Decreto assessoriale n. 1102/DecA/32 del 09 maggio 2008 (Allegato F al presente bando), per quanto riguarda la quantificazione delle ore lavoro annue richieste dall'ordinamento produttivo aziendale;
- alle analisi dei prezzi relative al prezzario vigente al momento della presentazione della domanda, per quanto riguarda il calcolo della quantità di manodopera richiesta per i lavori che si intendono eseguire in economia.

#### Spese generali

Le spese generali direttamente collegate agli interventi materiali ammessi saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 12% della spesa ammessa per gli Enti Pubblici e del 10% della spesa ammessa per i privati; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 7%. Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per proget-

tazione, consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione e direzione lavori, le spese per la tenuta di conto corrente ( purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

Allo scopo di verificare la ragionevolezza dei costi, il beneficiario deve presentare tre offerte di preventivo in concorrenza. Al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte contengano, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico - economici, viene ritenuto il più idoneo. La preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

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

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, deve 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.

#### Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

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

menti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

- b) *Assegno*. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso con indicazione della fattura cui si riferisce il pagamento.
- c) *Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- d) *Vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale forma di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

## **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 di 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**

**Nel caso di presentazione di più domande di aiuto si deve procedere ad inoltrare domande separate, una per ogni azione, a cui si intende partecipare.**

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it) **dal 18/10/2013 al 15/11/2013**. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

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

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

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (allegati "B" e "C" del bando) sottoscriverla e inviarla al GAL Marghine a corredo della domanda di aiuto.. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità<sup>1</sup>;
- 2) Dichiarazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 secondo le schede tecniche di misura/azione (una per ciascuna delle 2 azioni della misura con beneficiari Enti Pubblici, allegati B2 e B3, e con beneficiari soggetti privati, allegati C2 e C3); ;

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

- 3) Per gli investimenti proposti da soggetti privati da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente deve essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni. (Allegato D). Nel caso l'autorizzazione ad eseguire le opere sia già presente nel contratto, in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia del contratto;

inoltre, in caso di beneficiario soggetto pubblico :

- 4) Formulario contenente il progetto di dettaglio per le azioni 2 e 3 (Allegati A2 e A3 );
- 5) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero, in caso di associazione di Enti Pubblici che non dispone del potere di approvazione, Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati di approvazione dell'iniziativa, con il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento recante l'impegno a:
- a. garantire la manutenzione e lo stato di efficienza delle opere e/o acquisti e la fruibilità al pubblico per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale;
  - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
  - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
  - d. rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.

in caso di beneficiario soggetto privato (azioni 2 e 3):

- 6) Nel caso di domande presentate da società o cooperative deve essere allegata la deliberazione dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc.) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere e riscuotere il finanziamento.

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 323", Azione \_\_\_\_/ il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve pervenire al GAL Marghine, **Corso Umberto I, n. 186, (08015) Macomer**, entro le ore **17.00 del 19/11/2013**, pena la sua irricevibilità (**non farà fede il timbro postale**). Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il GAL Marghine è responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico, controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto.

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

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

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

#### ***d) Controllo amministrativo delle domande di aiuto***

Il GAL Marghine 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 del citato regolamento.

Il Direttore del GAL Marghine 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

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



del rapporto istruttorio. I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni, saranno resi pubblici sul sito del GAL Marghine.

#### Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non “rilasciate” dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido<sup>(3)</sup>;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 del precedente paragrafo b).

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 Marghine attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punteggi ottenuti per ogni criterio di valutazione (Punteggio RAS). A tale punteggio saranno, inoltre, aggiunti i punti di pertinenza del GAL previsti nel Bando.

Sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. Sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto. La graduatoria, approvata con provvedimento del CdA del GAL Marghine sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

---

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

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

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

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

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

Il GAL Marghine provvede a richiedere ai soggetti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili il progetto di dettaglio, con un livello di progettazione esecutivo, che dovrà pervenire entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta

#### **f) Controllo 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 1.1.2000 attraverso la consultazione:
  - della BDD effettuata da AGEA sulla base di elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
  - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader Plus, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione.

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 punto e).**

Per le domande risultate non ammissibili a seguito del controllo di prima ammissibilità, non si procederà agli ulteriori controlli e all'istruttoria degli eventuali progetti pervenuti. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 30 giorni successivi alla richiesta.

#### *CONTROLLO 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

#### **f) Presentazione dei progetti**

Il GAL Marghine provvede a richiedere ai soggetti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili il progetto di dettaglio, con un livello di progettazione esecutivo, che dovrà pervenire entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta. Il progetto di dettaglio è composto da:

Per le azioni 2 e 3 beneficiari Enti Pubblici

##### Elaborati tecnici:

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- - Scheda di valutazione paesaggistica degli interventi

inoltre per la sola azione 2:

- Piano di utilizzo che dimostri le modalità con cui si intendono assicurare la gestione e la manutenzione per la fruizione pubblica delle opere realizzate. Il Piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previste dalla scheda di misura e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
- qualora sia previsto l'acquisto di collezioni o di singoli pezzi da inserire in collezioni, dovrà essere prodotta una relazione tecnico economica che dimostri, oltre che la congruità del prezzo di acquisto, il valore aggiunto che le collezioni, o il singolo pezzo, apportano all'intervento di valorizzazione del patrimonio architettonico, storico, culturale previsto dal progetto

##### Documentazione amministrativa:

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti.
- In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici che non dispone del potere di approvazione, copia di apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", rego-

larmente sottoscritta dai legali rappresentanti contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente;

Per le azioni 2 e 3 beneficiari soggetti privati

Elaborati tecnici:

- Relazione tecnico-economica che deve:
  - contenere i dati identificativi del beneficiario;
  - indicare il comune e gli identificativi catastali degli immobili, delle aree, dei siti, sui quali si intendono effettuare gli investimenti, la viabilità di accesso;
  - descrivere dettagliatamente, l'immobile, l'area, il sito di interesse storico, culturale, architettonico, artistico, etnoantropologico, ambientale, paesaggistico e gli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale oggetto di intervento;
  - dettagliare gli interventi di progetto descrivendo le opere edili, compresi gli interventi di falegnameria, lavorazione dei metalli, della pietra, del vetro, ecc. evidenziando il rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali e la conformità con gli strumenti urbanistici e di programmazione vigenti;
  - descrivere con particolare attenzione le caratteristiche dell'investimento proposto indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio;
  - dettagliare le modalità di allestimento delle strutture descrivendo attrezzature, strumenti, arredi, collezioni, o singoli pezzi da inserire in collezioni, che si intendono acquistare evidenziando l'utilizzo di materiali e tecniche di lavorazione rispettosi della tradizione artigiana locale e la loro funzionalità ai fini della valorizzazione del patrimonio architettonico, storico, culturale prevista dal progetto (solo azione 2);
  - evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare.
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- Scheda di valutazione paesaggistica degli interventi
- Cartografia:
  - corografia in scala adeguata deve riportare l'ubicazione dell'immobile, dell'area, del sito, dell'elemento architettonico tipico e la viabilità di accesso.
  - planimetria (catastale, riferita allo strumento urbanistico comunale, altre);
- Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica, con le voci distinte per categorie di opere (vedi art. 6 "interventi ammissibili"). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:
  - a) importo previsto per opere edili, infissi, impianti;
  - b) importo previsto per l'allestimento delle strutture compreso acquisto di attrezzature, strumenti, arredi (solo azione 2);

- c) importo previsto per l'acquisto di collezioni o di singoli pezzi da inserire in collezioni (solo azione 2);
  - d) importo spese generali;
  - e) costo totale per la realizzazione dell'operazione;
  - f) contributo richiesto.
- Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:
    - i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospettiva) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
    - i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore;
    - documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti.

inoltre per la sola azione 2:

- Piano di utilizzo che dimostri le modalità con cui si intendono assicurare la gestione e la manutenzione per la fruizione pubblica delle opere realizzate. Il Piano deve essere coerente con gli obiettivi e le operazioni previste dalla scheda di misura e deve consistere in una relazione descrittiva che illustri in particolare gli obiettivi prefissati, i target cui è rivolta l'iniziativa, le attività programmate e i risultati attesi;
- qualora sia previsto l'acquisto di collezioni o di singoli pezzi da inserire in collezioni, dovrà essere prodotta una relazione tecnico economica che dimostri, oltre che la congruità del prezzo di acquisto, il valore aggiunto che le collezioni, o il singolo pezzo, apportano all'intervento di valorizzazione del patrimonio architettonico, storico, culturale previsto dal progetto.

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

#### Documentazione amministrativa:

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

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

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

Nel caso di progetto cantierabile, se presentato da soggetti privati devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori; se presentato da soggetti pubblici devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per il loro affidamento. La documentazione a corredo dovrà essere provvista di data di rilascio precedente o contestuale a quella di presentazione della domanda di aiuto.

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

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

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

Le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse. Il progetto dovrà essere inviato entro i 30 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

E' fatta salva la facoltà del Gal Marghine, ove accerti che la rideterminazione del punteggio in diminuzione sia dovuto a mero errore materiale da parte del richiedente, e l'ammissibilità della domanda di aiuto non comporti danno per eventuali altri beneficiari, di ammettere a finanziamento l'istanza. In tal caso la domanda di aiuto sarà inserita in graduatoria in posizione successiva all'ultima ammissibile a finanziamento.

Nel caso sia lo stesso richiedente, prima dell'avvio dell'istruttoria del progetto, a segnalare per iscritto al Gal Marghine eventuali errori nella attribuzione del punteggio, la domanda di aiuto non decade, e viene inserita in graduatoria nella posizione conseguente al punteggio rideterminato in diminuzione.

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 altro personale di comprovata esperienza o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

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

Il CdA, su proposta del Direttore del Gal, in relazione alla complessità dell'istruttoria dei progetti, può nominare una commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o altro personale di comprovata esperienza, esperti esterni di comprovata esperienza.

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 al beneficiario per gli stessi interventi, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda alle normative di riferimento in relazione agli interventi da realizzare;
- e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;

- f) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (de minimis) per le azioni 2 e 3 – beneficiari soggetti privati costituiti in forma di impresa;
- g) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

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

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

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

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

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

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

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 30 giorni successivi alla richiesta.

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



sulla base di ulteriori informazioni fornite dal richiedente, non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

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

- la modifica non comporti diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria (fatti salvi i casi precedentemente previsti);
- gli interventi siano coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo ammissibile indicato in domanda.

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.

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

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

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

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

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

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata;

- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti e proroghe.

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

Il beneficiario, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di concessione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo oppure presentarsi al GAL entro lo stesso termine per sottoscrivere il provvedimento osservando di applicare la dicitura "*per accettazione*".

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Direttore del GAL Marghine provvede ad approvare la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e dei partecipanti esclusi (con relative motivazioni). La graduatoria sarà pubblicata sulla bacheca e sul sito Internet del GAL Marghine. Contemporaneamente il GAL invia tramite e mail l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

La graduatoria rimarrà aperta, ad eccezione di eventuali proroghe, sino al 31 dicembre 2013 al fine di potere ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

#### **i) 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.

Al provvedimento di concessione del finanziamento deve essere sempre allegato il documento con il quale il beneficiario ha accettato il contributo, ad eccezione dei casi in cui l'accettazione sia avvenuta mediante la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'atto di concessione stesso.

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

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

AGEA/Agecontrol è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), istruttoria, revisione e approvazione delle domande di pagamento. I beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento a seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto da parte del GAL.

AGEA/Agecontrol provvede all'individuazione del personale incaricato dell'istruttoria e di quello incaricato della revisione che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi 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.

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

Successivamente all'inizio dei lavori, nel caso di investimenti di cui all'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 50% del contributo pubblico concesso. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

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

Per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56 paragrafo 2, del Reg. 1974/2006 e ss.mm.ii. potrà essere accettata una garanzia scritta della loro autorità, secondo le disposizioni vigenti, 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.

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

##### per i beneficiari Enti Pubblici

- polizza fideiussoria ovvero garanzia scritta nei casi previsti;
- contratto di affidamento dei lavori;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- atto di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato per accettazione;
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010).

##### per i beneficiari soggetti privati

- polizza fideiussoria;

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

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

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

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

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

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

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, a conclusione del 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 dell'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% del contributo concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione.

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

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

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per ambedue le categorie di beneficiari (pubblici e privati):

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

per i beneficiari soggetti privati:

- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale);

per i beneficiari Enti Pubblici:

- stato di avanzamento lavori (art. 194 DPR n. 207/2010) e certificato di pagamento (art. 195 DPR 207/2010);

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

per i beneficiari soggetti privati

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione ;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.) ;

per i beneficiari Enti Pubblici:

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- atto di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori;
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010).

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

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

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

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per ambedue le categorie di beneficiari (pubblici e privati):

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- copia delle certificazioni degli eventuali impianti;

per i beneficiari soggetti privati:

- dichiarazione di fine lavori a firma del Direttore dei Lavori;
- contabilità finale a firma del Direttore dei Lavori che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;

per i beneficiari Enti Pubblici:

- 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). La contabilità finale deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- certificato di collaudo (art. 229 DPR 207/2010) e/o certificato di regolare esecuzione (art. 237 DPR 207/2010);

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:

per i beneficiari Enti Pubblici:

- contratto di affidamento dei lavori ;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- atto di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010).

per i beneficiari soggetti privati:

- lettera di incarico al Direttore dei Lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione ;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.).

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



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

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

- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti, per ciascuna voce di spesa, gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti, relativi a quella specifica voce di spesa;
- la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'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:

- che sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 20%, il 40%, il 60% o l'80% del progetto approvato;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del Direttore dei Lavori.

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

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

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando 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 degli interventi 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)**

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 conforme-

mente al progetto approvato, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011.

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che gli interventi siano stati completati e gli impianti e le attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco. I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

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

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

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.

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

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA 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 man-

tenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto *b)* dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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

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

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA. La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento (paragrafo 8.1 del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie misure a bando GAL).

Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol vengono 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 Marghine.

### **Articolo 12 – Impegni del Beneficiario**

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

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

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

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

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

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto, un'attrezzatura o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dal luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito

appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL Marghine.

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

#### **b) Durata dei requisiti**

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

#### **c) Altri impegni**

##### **Azione 2:**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità culturali per almeno 8 anni a partire dalla data di collaudo delle opere, attraverso il rispetto del piano di utilizzo per la gestione e la manutenzione.
2. Il beneficiario pubblico o privato che abbia ottenuto un punteggio dichiarando in domanda l'impegno alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per un periodo maggiore, pari ad almeno 10 anni, rispetto al periodo di impegno obbligatorio di 8 anni, è vincolato al rispetto di tale termine ulteriore.

##### **Azione 3:**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data di collaudo finale.

#### **Articolo 13 – Recesso – Rinuncia agli impegni**

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

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

#### **Articolo 14 – 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 Marghine verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, il GAL 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 Marghine, all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

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

### **Articolo 15 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore**

#### **a) Proroghe**

**La chiusura dei lavori deve essere comunicata entro i termini stabiliti dal provvedimento di concessione.**

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

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

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

#### **b) Varianti**

Le varianti possono essere richieste qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere l'intervento più funzionale, in circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione e, qualora il beneficiario sia un soggetto pubblico, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

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

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

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL Marghine e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari. Copia della richiesta di variante deve essere

inviata per conoscenza dal beneficiario all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed alla Regione/Autorità di Gestione- Servizio Sviluppo Locale.

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

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

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

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

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

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

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

I Servizi, 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 Marghine comunica l'esito dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

### **c) Revoche**

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre in grave errore;

- realizzi opere difforni 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 interventi e/o 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 Marghine comunica la revoca del finanziamento all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di 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:

in caso di beneficiari soggetti privati:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità degli immobili oggetto dell'intervento se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- la distruzione fortuita degli immobili oggetto dell'intervento.

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

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

In caso di "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente o altro documento comprovante la causa di forza maggiore. valutate dall'Organismo Pagatore.

#### **Articolo 16 – 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 mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 e ss.mm.ii., emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### **Articolo 17 - 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 o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005);
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto b) dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui all'art. 7 "Criteri di valutazione", per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 e ss.mm.ii., emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### **Articolo 18 - 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 19 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

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

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

### **Articolo 20 - Monitoraggio e Valutazione**

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

### **Articolo 21 – Ricorsi**

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili::

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento.

In alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento del provvedimento.

### **Articolo 22 – Clausola compromissoria**

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

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

La clausola ha il seguente tenore:

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

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

### **Articolo 23 - Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

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

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni al bando che dovesse intervenire a seguito di nuove disposizioni del GAL e/o dell'Autorità di Gestione, e/o dell'Organismo Pagatore AGEA, e/o dell'Unione Europea saranno apportate mediante atti del GAL Marghine, previo parere dell'AdG e debitamente pubblicizzati.

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

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

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

Il Responsabile del Procedimento è la Dottoressa Anna Pireddu.

Per informazioni e chiarimenti in merito al presente bando è possibile contattare il Responsabile del procedimento, Dottoressa Anna Pireddu, tel. 3349732166, e-mail [info@galmarghine.it](mailto:info@galmarghine.it) oppure presso gli uffici del Gal Marghine in Macomer, Corso Umberto I, n.186.

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e all'art. 5 e ss. della L.R. 40/2009 e ss.mm.ii. viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta, nei confronti del Responsabile del procedimento, Dottoressa Anna Pireddu, con le modalità di cui agli art.li. n. 8 e 9 della citata Legge.

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Marghine all'indirizzo: [www.galmarghine.it](http://www.galmarghine.it) e sul sito della Regione Sardegna.

## **Allegati**

- Allegato A2 Formulário per l'azione 2;
- Allegato A3 Formulário per l'azione 3
- Allegato B2 Scheda tecnica Azione 2 Soggetti Pubblici
- Allegato B3 Scheda tecnica Azione 3 Soggetti Pubblici
- Allegato C2 Scheda tecnica Azione 2 Soggetti Privati
- Allegato C3 Scheda tecnica Azione 3 Soggetti Privati
- Allegato D Dichiarazione del proprietario di autorizzazione alla realizzazione degli interventi;
- Allegato E scheda di valutazione interventi (Nota servizio Sviluppo Locale – Servizio per le politiche delle aree urbane);
- Allegato F Tabella regionale del fabbisogno di manodopera in agricoltura.

## GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IAP:** ai sensi del D.Lgs. 99/2004, e' imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del Reg. (CE) n. 1257/1999, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro. Nelle zone svantaggiate tali percentuali sono ridotte al 25%.

**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.(CE) 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.