

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

MISURA 313 – INCENTIVAZIONE DI ATTIVITÀ TURISTICHE

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELLE AZIONI:

Azione 1

ITINERARI

Azione 2

INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA

Perfugas, 10 gennaio 2013

Il Presidente
Gian Franco Satta

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

INDICE

Articolo 1	OBIETTIVI E FINALITÀ DELL'AZIONE	pag. 5
Articolo 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 5
Articolo 3	RISORSE FINANZIARIE	pag. 7
Articolo 4	INTENSITÀ DELL'AUTO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	pag. 8
Articolo 5	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI	pag. 8
Articolo 6	INTERVENTI AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI	pag. 9
Articolo 7	CRITERI DI SELEZIONE	pag. 11
Articolo 8	UFFICI COMPETENTI	pag. 13
Articolo 9	SPESE AMMISSIBILI	pag. 14
Articolo 10	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	pag. 15
Articolo 11	ITER PROCEDURALE PER LA CONCESSIONE DEGLI AIUTI	pag. 16
a)	Costituzione del Fascicolo unico aziendale e iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole	pag. 16
b)	Presentazione della domanda di aiuto e documentazione richiesta	pag. 16
c)	Documentazione da allegare alla domanda di aiuto	pag. 18
d)	Termini di presentazione della domanda di aiuto	pag. 19
	11.1 Istruttoria delle domande di aiuto	pag. 19
a)	Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto	pag. 19
b)	Controllo di ricevibilità e ammissibilità	pag. 19
	11.2 Prima graduatoria delle domande di aiuto	pag. 20
	11.3 Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	pag. 22
	11.4 Modalità di comunicazione dei nomi dei soggetti valutatori	pag. 23
	11.5 Provvedimento di concessione del finanziamento	pag. 23
Articolo 12	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	pag. 24
	12.1 Domanda di pagamento dell'anticipo	pag. 24
	12.2 Domanda di pagamento del SAL	pag. 25

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009
Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908
Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

12.3 Domanda di pagamento del Saldo finale	pag. 26
12.4 Istruttoria delle domande di pagamento	pag. 27
a) Ricezione, protocollazione e presa in carico	pag. 27
b) Controlli amministrativi sulle domande di anticipo	pag. 27
c) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	pag. 28
d) Sopralluogo	pag. 28
e) Controlli in loco	pag. 29
Articolo 13 ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	pag. 29
a) Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	pag. 29
b) Riduzioni ed esclusioni	pag. 29
Articolo 14 IMPEGNI	pag. 30
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione	pag. 30
b) Durata dei requisiti	pag. 30
c) Altri impegni	pag. 30
Articolo 15 PROROGHE, VARIANTI, REVOCHE, CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RECESSO E RINUNCIA AGLI IMPEGNI, TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO	pag. 30
a) Proroghe	pag. 30
b) Varianti	pag. 31
c) Revocche	pag. 31
d) Cause di forza maggiore	pag. 32
e) Recesso – Rinuncia agli impegni	pag. 32
f) Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario	pag. 32
Articolo 16 CONTROLLI EX POST	pag. 33
Articolo 17 SANZIONI	pag. 33
Articolo 18 TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	pag. 33
Articolo 19 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	pag. 34
Articolo 20 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	pag. 34
Articolo 21 RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTO	pag. 34
Articolo 22 CLAUSOLA COMPROMISSORIA	pag. 34

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 23	PUBBLICITÀ DEI BANDI DA PARTE DEL GAL	pag. 35
Articolo 24	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 35
ALLEGATI		pag. 35
DEFINIZIONI		pag. 36

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 1 – OBIETTIVI E FINALITÀ DELLE AZIONI

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

L'**Azione 1** della Misura 313 ha come obiettivo il miglioramento della qualità dell'offerta turistica rurale e della fruizione delle aree oggetto dell'intervento, favorendo l'integrazione tra l'offerta turistica enogastronomica e l'offerta turistica tradizionale. Si prevede di completare e/o realizzare nuovi itinerari mirati alla valorizzazione del patrimonio ambientale, storico, religioso, architettonico, artistico dei luoghi della memoria storica e dei prodotti tipici ed enogastronomici.

E' previsto il coordinamento e la messa in rete degli itinerari anche attraverso il sistema GIS nonché la creazione, sulla base di quanto indicato dalla Misura 413 del PSL, di un "circuito degli itinerari" normato da un disciplinare e contrassegnato da un marchio.

L'**Azione 2** si propone l'obiettivo di completare ed integrare centri di informazione turistica già realizzati nel territorio utilizzando fonti di finanziamento quali fondi comunitari, nazionali e regionali. Lo scopo è il miglioramento della qualità dell'offerta del turismo rurale sotto il profilo della comunicazione e dell'informazione verso i potenziali fruitori della stessa. L'Azione prevede il completamento, l'integrazione e l'adeguamento di centri di informazione e accoglienza turistica già realizzati e relative reti. L'obiettivo è quello di garantire l'accoglienza al visitatore/turista e fornire informazione specifica sull'area e sui prodotti delle aziende del territorio e l'allestimento dei locali (sale di accoglienza, sale degustazione, vetrine di prodotti e per attività culturali) non riguardanti singole aziende.

Articolo 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, art. 35; All. II, punto 5.3.3.1.1 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e ss.mm.ii;

Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii.;

Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) e Decisione 2009/61/CE del Consiglio del 19 gennaio 2009 recante modifica della Decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);

Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;

Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della PAC e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i Regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 1274/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il Regolamento (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione Europea del 30 novembre 2009, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio, per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo Regolamento e modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio, per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del sostegno al settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;

Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le Misure di sostegno dello sviluppo rurale, che abroga e sostituisce il Regolamento (CE) n. 1975/2006;

Decisione della Commissione Europea C (2007) 5949 del 28 novembre 2007, con la quale viene approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;

Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Regolamento (CE) n. 1698/2005;

NAZIONALI

Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;

D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;

“Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii.;

Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;

Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (Legge n. 300/2000);

D.lgs.163/2006 del 12 aprile 2006, “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e ss.mm.ii.;

REGIONALI

Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Autonoma della Sardegna 2007-2013;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008, concernente il PSR 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza;



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



GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 6 luglio 2010 di recepimento del D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 relativo alle disposizioni sulle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei PSR e di delega all'Assessore all'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della predisposizione del "Sistema di riduzioni ed esclusioni" per ogni singola Misura del PSR;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 303/DecA/4 dell'8 febbraio 2008, "Istituzione del Comitato di Sorveglianza del PSR della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013";

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 2919/DecA/102 del 25 novembre 2010, concernente Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007-2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Approvazione del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'Asse 3;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n.0010/Dec.A/1 del 12 gennaio 2012, concernente Reg (CE) n. 1698/2005. PSR 2007-2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Modifiche del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell'Asse 3;

D.G.R. 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)";

Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie". Misure connesse agli investimenti "Misure a bando GAL", così come modificato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 16294/444 del 5 luglio 2011;

Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo locale n. 748/48 del 18 gennaio 2012, che riapprova il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL del PSR 2007-2013;

Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per la Misura 311, 312, 313, 321, 322, 323 del PSR;

Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 13567/549 del 7 luglio 2010 con cui si approva il PSL del GAL Anglona – Romangia;

Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL del 4 luglio 2012 con cui si approva il contenuto del bando in oggetto;

Parere di conformità n. 24427 del 17 dicembre 2012 rilasciato dall'Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale;

Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL del 10 gennaio 2013 con cui si prende atto del parere di conformità e si adegua il testo del bando.

Articolo 3 - RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie pubbliche della Misura 313 destinate al presente bando ammontano a € 832.000,00 (ottocentotrentaduemila/00) così suddivise:



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



GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

- Azione 1: € 800.000,00 (ottocentomila/00);
- Azione 2: € 32.000,00 (trentaduemila/00).

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

Articolo 4 – INTENSITÀ DELL'AIUTO, MASSIMALI DI FINANZIAMENTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Nelle more dell'approvazione della proposta di cui alla comunicazione del Servizio Sviluppo Locale prot. n. 24954 del 21 dicembre 2012, l'intensità di aiuto prevista dal presente bando è la seguente:

Azione 1: il contributo pubblico in conto capitale concedibile è pari al 100% della spesa ammissibile, nella misura massima di € 400.000,00 (Euro quattrocentomila/00) di contributo;

Azione 2: il contributo pubblico in conto capitale concedibile è pari al 100% della spesa ammissibile, nella misura massima di € 16.000,00 (Euro sedicimila/00) di contributo.

La parte non coperta da finanziamento pubblico è a totale carico del beneficiario.

Per entrambe le Azioni gli interventi dovranno concludersi entro **dodici mesi** dalla data di accettazione del contributo da parte del beneficiario.

Qualora non venisse approvata la proposta di cui alla comunicazione del Servizio Sviluppo Locale prot. n. 24954 del 21 dicembre 2012, l'intensità di aiuto prevista potrà passare dal 100% al 80% della spesa ammissibile, nel limite massimo di € 400.000,00 (Euro quattrocentomila/00) di contributo per singolo progetto per l'**Azione 1** ed € 16.000,00 (Euro sedicimila/00) di contributo per singolo progetto per l'**Azione 2**.

Articolo 5 - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI

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

Ambito territoriale di applicazione

Azione 1: saranno finanziati gli interventi localizzati in tutti i 17 comuni facenti parte dell'area Leader del GAL: Bulzi, Cargeghe, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Nulvi, Osilo, Perfugas, Ploaghe, Santa Maria Coghinas, Sedini, Tergu, Viddalba.

Azione 2: saranno finanziati gli interventi localizzati nei comuni D1 facenti parte del GAL: Bulzi, Cargeghe, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Nulvi, Osilo, Perfugas, Santa Maria Coghinas, Sedini, Tergu. **Solo per progetti che abbiano una ricaduta sull'intero territorio Leader** saranno finanziati interventi localizzati nei comuni D2 facenti parte del GAL ossia Muros, Ploaghe e Viddalba. A tale proposito è necessario che il progetto sia stato presentato e approvato dall'associazione di tutti i comuni facenti parte del GAL.

Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

In linea generale sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti i seguenti soggetti:

Azione 1: Associazioni di Enti pubblici.

I richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto;
- nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli Enti richiedenti: presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi;
- impegno a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale;
 - 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;
 - nel caso di beni immobili non in proprietà sono accettati l'usufrutto, l'affitto e il comodato. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata.

Azione 2: Enti pubblici nella forma singola e/o associata.

Per tutte le Azioni

Le Associazioni di Enti Pubblici devono essere costituite secondo le forme associative previste dal Testo Unico delle leggi sugli EE.LL, per l'ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative di cui sopra possono presentare candidatura anche per una singola azione di cui al presente bando.

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

I richiedenti dovranno inoltre rispettare i seguenti requisiti:

In caso di Associazione di Enti Pubblici, i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro per realizzare un investimento in comune. L'associazione deve avere un capofila oppure una propria identità giuridico fiscale. Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila in caso di enti associati in convenzione, oppure all'Associazione in caso di identità giuridico fiscale definita.

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

Il beneficiario deve garantire il possesso dei suddetti requisiti per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore (punto 5.2.4. del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" Allegato alla Determinazione n. 748/48 del 18 gennaio 2012).

Articolo 6 – INTERVENTI AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

Per la progettazione ed il recupero delle tipologie edilizie del paesaggio rurale e per gli interventi riguardanti edifici inseriti nei centri storici o di valore storico, ancorché esterni ai medesimi centri storici, si devono seguire le indicazioni contenute nel Manuale dei Centri storici redatto dall'Assessorato regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica – Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia (disponibili al sito www.sardegna.territorio.it).

Azione 1 – Itinerari

L'Azione prevede il completamento e/o la realizzazione di itinerari e/o percorsi segnalati mirati alla valorizzazione del patrimonio ambientale, storico, religioso, architettonico, artistico dei luoghi della memoria storica e dei prodotti tipici ed enogastronomici nonché la messa in rete degli stessi.

Interventi ammissibili

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

Interventi non ammissibili

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

Azione 2 – Informazione e Accoglienza

L'Azione prevede il completamento, l'integrazione e l'adeguamento di centri di informazione e accoglienza turistica già esistenti e delle relative reti, finalizzate a:

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

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

Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare a centro di informazione (opere edili, infissi se non adeguati, impianti);

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

- acquisto arredi per l'allestimento dei locali;
- acquisto hardware e software;
- acquisto attrezzature necessarie alla gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica;
- creazione siti web;
- spese generali.

Interventi non ammissibili

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

Articolo 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso la griglia di criteri di valutazione di seguito riportata.

Per l'attribuzione delle priorità verranno utilizzati gli elementi dichiarati nella domanda. La data di riferimento per il riconoscimento dei corrispondenti punteggi è quella relativa al "rilascio" a sistema della domanda on line.

CRITERI DI VALUTAZIONE – AZIONE 1	Punteggio RAS	Punteggio GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente	20	-	20
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni dell'area GAL:			
> 90%	10	-	10
> 70% = 90%	8	-	8
> 50 % = 70%	6	-	6
> 30% = 50%	4	-	4
> 10% = 30%	2	-	2
1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzione di esso, ricade in siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10	-	10
2 - Caratteristiche dell'intervento proposto	60	-	60
2.a) Progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5	-	5
2.b) Intervento diretto a qualificare e mettere in rete itinerari riconosciuti con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5	-	5

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

2.c) Itinerario che valorizza l'integrazione tra più attrattori (ambientali, culturali, paesaggistici, enogastronomici etc.) ¹			
▪ più di tre	5	-	5
▪ tre	3	-	3
▪ due	1	-	1
2.d) Modalità di fruizione dell'itinerario (pedonale, ciclabile, equestre)			
▪ tre	5	-	5
▪ due	3	-	3
2.e) Accessibilità degli itinerari ai disabili	10	-	10
2.f) Presenza di strutture agrituristiche, fattorie didattiche: ≥ 4	10	-	10
2.g) Presenza di strutture ricettive per un numero complessivo di posti letto: ≥ 50	10	-	10
2. h) Presenza di attività di ristorazione :≥ 6	10	-	10
TOTALE	80	-	80

CRITERI DI VALUTAZIONE – AZIONE 2	Punteggio RAS	Punteggio GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente	20	-	20
1.a) Enti Pubblici riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.), espresso in valore percentuale, calcolato sul numero di comuni dell'associazione richiedente e il numero complessivo dei comuni C1 e D1 dell'area GAL:			
> 90%	10	-	10
> 70% = 90%	8	-	8
> 50% = 70%	6	-	6
> 30% = 50%	4	-	4
> 10% = 30%	2	-	2
1.b) Enti pubblici ricadenti in aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10	-	10
2 - Caratteristiche del territorio	25	-	25
2.a) Presenza di strutture agrituristiche e/o fattorie didattiche: ≥ 10	5	-	5
2.b) Posti letto presenti nel territorio: ≥ 100	10	-	10
2.c) Presenza di attività di ristorazione (esclusi gli agriturismi): ≥ 10	5	-	5
2.d) Presenza di organizzazioni per la gestione di servizi (servizio prenotazioni,navetta e trasporto bagagli, attività di	5	-	5

¹ Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti", la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour etc. Il GAL individua con **Allegato B** l'elenco dei grandi attrattori gestiti di cui al criterio 2.c) dell'Azione 1.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, siti culturali gestiti etc.) ² N. tipologie di servizi: ≥ 4			
3 - Caratteristiche dell'intervento	30	-	30
3.a) Livello di definizione del progetto cantierabile (completo di tutte le autorizzazioni per l'appalto delle opere)	5	-	5
3.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico	5	-	5
3.c) Presenza di investimenti finalizzati alla produzione di energia solare - fotovoltaica	5	-	5
3.d) Cofinanziamento con fondi propri: > 20%	5	-	5
3.e) Utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC)	5	-	5
3.f) Intervento diretto a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	5	-	5
TOTALE	75	-	75

Per ogni Azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

Sono considerati cantierabili i progetti che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni parere, nulla – osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio delle procedure di affidamento dei lavori o di quelle per l'acquisizione di beni o attrezzature.

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

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

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza:

- a domanda presentata per prima in ordine cronologico.

Articolo 8 - UFFICI COMPETENTI

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

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

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

² Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti".

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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.

Per l'acquisizione dei servizi deve essere garantito 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 servizi 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 sull'effettiva concorrenza fra più fornitori.

In certi casi, gli enti pubblici (Regioni, Province, Comuni e altri enti locali) possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia. Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri. In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

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

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezzari i relativi costi saranno determinati secondo quanto previsto dalla 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.

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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.

Termini di decorrenza per l'ammissibilità delle spese: Sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

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

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola. Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

L'IVA sulle spese sostenute dal beneficiario non è ammissibile al contributo FEASR [art. 71 Reg. (CE) n. 1698/2005]; tuttavia potrà essere rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

Spese generali

Le spese generali direttamente collegate agli interventi ammessi saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 7% della spesa ammessa, elevabile al 12% solo se collegate ad investimenti materiali che prevedano la realizzazione di opere edili. Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione e consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione, 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.

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.

Articolo 10 - GESTIONE DEI 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:

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

a) Mandato di pagamento quietanzato. Il beneficiario deve produrre il mandato di pagamento quietanzato o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione deve essere allegata alla pertinente fattura. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico, nella causale del bonifico devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti

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

Articolo 11 - 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 DPR n. 503 del 01.12.1999.

La costituzione del fascicolo è obbligatoria per i richiedenti che presentano domanda per la prima volta. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU. 2005. 210 del 20.04.2005 e ACIU. 2007. 237 del 06.04.2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo il soggetto privato/Ente pubblico interessato conferisce mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituisce il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto.

Il CAA conserva e custodisce i documenti che costituiscono il fascicolo aziendale/amministrativo, secondo le modalità e i termini previsti da AGEA. 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>

I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono trasmessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e sottoposti da AGEA a controlli amministrativi, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) previsto dal Reg. (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30/11/2009. I controlli sono propedeutici alla validazione del fascicolo aziendale, che rende disponibili nel SIAN le informazioni relative al richiedente consentendo la compilazione e trasmissione delle domande nel sistema informativo.

b) Presentazione della domanda di aiuto e documentazione richiesta

I soggetti interessati devono presentare la domanda di aiuto telematica e cartacea al GAL.

La domanda di aiuto, previa costituzione del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il SIAN. I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono:

- i CAA, che hanno ricevuto dall'interessato un mandato scritto mediante apposito modulo;

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi sulla base dei criteri di valutazione di cui all'art. 7 del presente bando e ai fini della formazione della graduatoria. Gli altri elementi finalizzati al completamento delle verifiche e dell'istruttoria saranno accertati successivamente all'approvazione della graduatoria ai soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

I beneficiari devono presentare distinte domande di aiuto per le specifiche azioni del presente bando. Non è consentito presentare un'unica domanda di aiuto riguardante più azioni e più domande di aiuto su una stessa azione.

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (Allegato C1 per l'Azione 1 – Allegato C2 per l'Azione 2), sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

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

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

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa al GAL. La domanda non può essere ricevuta dal GAL se non viene rilasciata dal Sistema. Le domande non rilasciate dal Sistema (ad es. per incompletezza o per anomalie) non saranno quindi prese in considerazione. Il numero della singola domanda sarà generato in automatico dal SIAN e ne consentirà l'individuazione.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico).

La domanda trasmessa (rilasciata) per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta dal richiedente e corredata dalla documentazione elencata al successivo punto c) non acquisita al sistema informativo, posta in un plico su cui deve essere riportata la dizione:

PSR SARDEGNA 2007 - 2013
MISURA 313 - AZIONE
CUAA
NUMERO DI DOMANDA ASSEGNATO DAL SIAN: N°
.....

Il plico dovrà essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o con corriere espresso al seguente indirizzo:

Gruppo di Azione Locale Anglona – Romangia
Via E. Toti, 20
07034 Perfugas (SS)

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

trasmesse) l'elenco delle domande di aiuto presentate riportante per ogni domanda il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge (Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

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.

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.

c) Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

- 1) Scheda tecnica di misura (una per ciascuna delle distinte azioni: Allegati C1 – C2);
- 2) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità³;
- 3) In caso di Associazioni di Enti pubblici che dispongono di autonomo potere di approvazione, deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione al rappresentante legale a presentare la domanda di aiuto e le domande di pagamento;
- 4) Nel caso di Associazioni di Enti pubblici che non dispongono di autonomo potere di approvazione, deliberazione dell'organo competente **di ciascuno degli Enti associati**, attestante l'approvazione dell'iniziativa e contenente la nomina di un capofila e il mandato al rappresentante legale del capofila per la presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento. La delibera dell'organo competente dovrà contenere l'impegno a:
 - a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
 - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - d. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 5) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere di approvazione, copia di idoneo protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli Enti Locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto, ovvero della convenzione redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

Le schede tecniche di Misura costituiscono parte integrante della domanda e l'assenza delle stesse compilate e sottoscritte sarà causa di irricevibilità della domanda stessa, così come la mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti determina la non ricevibilità della domanda.

Tutti i documenti amministrativi sono esenti da bollo. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'esclusione della domanda.

Ai sensi dell'art. 3 comma 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 comportano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda (salvo quelli che comportano la non ricevibilità).

³ Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

d) Termini di presentazione della domanda di aiuto

La domanda di aiuto telematica deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il SIAN entro **50 giorni** dalla data di pubblicazione del presente bando sul BURAS (Parte terza, Annunzi legali) pena la sua irricevibilità, quindi entro il **21 marzo 2013**.

La domanda di aiuto (cartacea), completa della documentazione richiesta, deve pervenire nelle modalità prescritte e all'indirizzo di cui al precedente punto b) entro le ore 14.00 del **15° giorno** successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (**5 aprile 2013**), pena la sua irricevibilità (NON FARÀ FEDE IL TIMBRO POSTALE).

11.1 Istruttoria delle domande di aiuto

a) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

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

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 saranno 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 sarà costituito presso il GAL un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che sarà conservato per 10 anni.

b) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità

Il GAL procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi saranno effettuati sulla totalità 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 un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art. 24, par. 4 del citato Regolamento.

Il Direttore del GAL individua il/i funzionario/i interno/i incaricato/i dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede/ono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check-list di controllo e del rapporto istruttorio.

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- non "rilasciate" dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della documentazione di cui al presente art. 11;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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.

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità. Sulle domande ricevibili si procederà alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
 - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
 - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader 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 determina automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione. Sulle domande che superano positivamente tali controlli, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica. L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione di cui all'art. 7.

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.

11.2 Prima graduatoria delle domande di aiuto

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, e 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 C.d.A. del GAL, sarà articolata in tre parti:

1. domande ammissibili e 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 indicazione della motivazione (ad esempio: non ricevibili).

Le domande non ammissibili non potranno essere sanate.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato sul sito internet del GAL e inviato via e-mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

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

- identificativo della domanda;
- CUAA;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

Il GAL provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili, il **progetto di dettaglio** che dovrà essere consegnato al GAL **entro 60 giorni** dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta della documentazione progettuale da parte del GAL. Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione della suddetta documentazione comporterà l'esclusione della domanda e la conseguente perdita del finanziamento. Il progetto dichiarato cantierabile dovrà contenere tutte le autorizzazioni, i nulla-osta e i pareri previsti per legge per tale fase progettuale, recanti data contemporanea o anteriore alla presentazione della domanda di aiuto.

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

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

Per l'Azione 1:

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

Per tutte le Azioni:

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

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

1) Elaborati tecnici

Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

2) Documentazione amministrativa

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti,
- nel caso di proposta presentata da un'associazione di Enti Pubblici che non dispone di potere autonomo di approvazione, laddove in sede di domanda di aiuto sia stata presentata copia del protocollo di intesa, copia dell'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,

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

- se del caso, autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi;
- nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori; la documentazione a corredo dovrà essere provvista di data di rilascio precedente o contestuale a quella di presentazione della domanda di aiuto;
- ogni altra documentazione amministrativa ritenuta necessaria per la valutazione del progetto;

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

11.3 Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili

Successivamente alla presentazione dei progetti, si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande, a confermare o rideterminare il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente. La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

Salvo casi specifici individuati dal GAL in fase istruttoria, le domande, il cui punteggio rideterminato dovessero essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. 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 60 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del GAL potrà avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione, 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 effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

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

Potrà inoltre essere effettuato un 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'istruttore della domanda di aiuto o la commissione di valutazione potranno inoltre richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, riporterà la

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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. La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio. L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà la non ammissibilità dell'istanza e quindi la sua 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.

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 riguardino dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre potranno determinarne una sua diminuzione. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni non si possono modificare in aumento la spesa o gli eventuali interventi richiesti.

Nel caso in cui in sede istruttoria si riscontrino variazioni del progetto rispetto alla domanda, esso sarà ammesso solo se si verificano le seguenti condizioni:

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

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

11.4 Modalità di comunicazione dei nomi dei soggetti valutatori

Il GAL si riserva la facoltà di nominare apposita commissione di valutazione delle domande individuando i componenti in soggetti diversi dalla struttura tecnica del GAL. In tal caso la delibera del C.d.A. contenente i nominativi dei soggetti individuati sarà pubblicata:

- a) presso la bacheca informativa del GAL;
- b) presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL;
- c) sul sito web del GAL e della Regione, speciale Programma Sviluppo Rurale,
<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/gal/>.

11.5 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 che emette:

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

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

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

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

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato sul sito internet del GAL (www.galanglonaromangia.it).

La graduatoria relativa al presente bando resterà aperta fino al **31 dicembre 2013** al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili, risorse disponibili da rimodulazioni del PSL o altre fonti di finanziamento. Il GAL si riserva comunque la facoltà di rimodulare le eventuali somme residue.

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

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

- identificativo della domanda, CUAA
- ragione sociale
- estremi del provvedimento di diniego
- motivazione della decisione
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 12 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

A seguito dell'approvazione della domanda d'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 della domanda di pagamento, debitamente sottoscritta, coi relativi allegati, deve essere recapitata ad AGEA/Agecontrol.

AGEA/Agecontrol è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di pagamento.

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

12.1 Domanda di pagamento dell'anticipo

Successivamente all'inizio dei lavori, in caso di investimenti materiali riconducibili alle tipologie di cui all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii, i beneficiari possono richiedere un anticipo sino alla percentuale massima del 50% del contributo pubblico concesso come previsto dall'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e così come modificato dal Reg. (UE) 679/2011.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

La domanda di anticipo può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo Pagatore AGEA, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA.

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

1. polizza fideiussoria ovvero garanzia scritta nei casi previsti;
2. atto di incarico al Direttore dei lavori e relativa convenzione sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato;
3. provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 272 DPR n. 207/2010 e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 300 DPR n. 207/2010;
4. contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
5. processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR n. 207/2010), in caso di lavori ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010), in caso di acquisto di beni;
6. la copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità.

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

12.2 Domanda di pagamento del SAL (Stato Avanzamento Lavori)

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

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

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

La 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:

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

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

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

Alla domanda di pagamento del SAL deve essere allegata la seguente documentazione:

- la rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- documentazione probatoria prevista dal bando (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice ecc.) per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale ai sensi dell'art. 194 DPR. n. 207/2010) e relativo certificato di pagamento (art. 195 DPR 207/2010);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

- atto di incarico al Direttore dei Lavori e relativa convenzione sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR. n. 207/2010) e/o, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR. n. 207/2010), in caso di lavori, ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

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

12.3 Domanda di pagamento del Saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione, in caso di appalto di lavori;
- certificato di verifica di conformità, in caso di appalto di servizi o di fornitura di beni;
- contabilità finale, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo dei lavori e dei beni ammessi in concessione e di quelli realizzati/forniti oppure dei servizi ammessi in concessione e di quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- documentazione probatoria prevista dal bando (documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici ecc.) per la verifica della congruità

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

delle spese effettivamente sostenute, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;

- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità

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

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dell'esecuzione del contratto;
- atto di incarico al Direttore dei Lavori e relativa convenzione sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato;
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni/servizi;
- processo verbale di consegna dei lavori (art. 154 DPR n. 207/2010), in caso di lavori e/o verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di fornitura di beni/servizi;

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

12.4 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.

a) 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.

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.

Per la ricezione, presa in carico e protocollazione della domanda di pagamento si segue la stessa procedura descritta per le domande di aiuto.

b) Controlli amministrativi sulle domande di anticipo

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

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Completati i controlli sarà effettuata la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN e il Dirigente di Agecontrol invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

c) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

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

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

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

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

- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori e/o dal direttore di esecuzione del contratto. I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando di Misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare i controlli riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore probatorio, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

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.

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

d) Sopralluogo

Il saldo può essere concesso solo dopo un sopralluogo volto alla verifica dell'effettiva conclusione dei lavori, della conformità delle spese e della realizzazione dell'opera conformemente con quanto previsto dal progetto approvato. I sopralluoghi sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Durante l'accertamento, il tecnico accertatore dovrà verificare che le opere siano state completate e gli impianti e attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi interventi per un importo inferiore, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, 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. Tuttavia, non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

dovuta a 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.

Il sopralluogo non sostituisce il controllo in loco e non deve essere confuso con quest'ultimo (che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA).

e) Controlli in loco

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore e 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 del Reg. (UE) n. 65/2011, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la Misura in questione.

Tuttavia, annualmente, saranno effettuati controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul SIAN.

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

- l'esistenza dei documenti, contabili o di altro tipo, a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie e alle altre normative pertinenti in vigore.

I controlli in loco riguardano tutti gli impegni e obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. In particolare si verifica il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui in particolare quelli richiesti all'art. 5 del presente bando nonché di quelli che hanno determinato punteggi e priorità. Si rammenta l'obbligo di conservare tali requisiti per almeno 5 anni dalla data di concessione dell'aiuto.

Articolo 13 - ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

a) Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione.

b) Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. (UE) n. 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.

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Inoltre, qualora i beneficiari non rispettassero gli impegni previsti dall'Azione a bando, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal D. A. n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'**Allegato D**.

Articolo 14 - IMPEGNI

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 di cui all'art. 15 del presente bando, nei 5 (cinque) anni successivi al provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento che:

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

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi, salvo quanto disposto all'art. 15 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 necessitino di essere spostati dal luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL.

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

b) Durata dei requisiti

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento, di cui all'art. 5, e di quelli che determinano punteggi e priorità, di cui all'art. 7 del presente bando, 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 1: Fatto salvo quanto previsto dall'art. 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 del collaudo finale.

Articolo 15 - PROROGHE, VARIANTI, REVOCHE, CAUSE DI FORZA MAGGIORE, RECESSO E RINUNCIA AGLI IMPEGNI, TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO

a) Proroghe

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali e imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario,

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione/attuazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, a mezzo raccomandata A/R. Il GAL, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione degli interventi. Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che gli stessi possano essere comunque ultimati nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento degli interventi. Il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale. In caso di rigetto, la determina deve riportare i motivi che lo hanno determinato e l'indicazione delle modalità per la presentazione dell'eventuale ricorso.

b) Varianti

Le varianti possono essere richieste nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

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

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture 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.

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.

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

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

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

c) Revoche

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL in grave errore;
- realizzi interventi difforni da quelli autorizzati;

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

- 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 per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

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

d) Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata e quindi senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, ai sensi dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, sono valutate dall'Organismo Pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

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

e) 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, con raccomandata A/R, al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed 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.

f) Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario

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

Il GAL verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica con raccomandata A/R. 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, con raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 16 - CONTROLLI EX POST

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

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

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) n. 1698/2005];
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari;
- 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 all'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità di cui all'art. 7 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) n. 1698/2005 e di cui al D.A. n. 0010/Dec.A/1 del 12.01.2012.

Articolo 17 - SANZIONI

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

Articolo 18 - TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

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

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del DPR n. 445/2000.

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario [Reg. (CE) n. 1605/2002 del Consiglio e ss.mm.ii.] l'ADG del PSR pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale [Reg. (CE) n. 1974/2006, Allegato VI].

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 19 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

Per quanto previsto al punto 2.2 dell'Allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06, nel caso di investimenti del costo complessivo superiore a € 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 LEADER;
- logo della Repubblica Italiana;
- logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- logo del GAL Anglona - Romangia;

Articolo 20 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

È 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 - RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTO

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

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento;
- 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 febbraio 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.

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

Articolo 23 - PUBBLICITÀ DEI BANDI

Il GAL segue le modalità di informazione e pubblicità sotto descritte:

1. l'avviso di pubblicazione del bando sul BURAS, Parte III;
2. il bando integrale è pubblicato per un tempo minimo di 30 giorni (decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul BURAS):
 - a) presso la bacheca informativa del GAL;
 - b) presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL;
 - c) sul sito web del GAL e della Regione, speciale Programma Sviluppo Rurale. La Regione provvede altresì alla pubblicazione sul sito della Rete Rurale Nazionale (www.reterurale.it).
3. l'estratto della delibera di approvazione del bando da parte del C.d.A. presso la bacheca informativa del GAL.

Articolo 24 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa espressamente riferimento alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore ed al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" (**Allegato D**). Eventuali integrazioni e/o modifiche al bando che dovessero intervenire a seguito di nuove disposizioni del GAL e/o dell'Autorità di Gestione e/o dell'Organismo Pagatore AGEA e/o dell'Unione Europea saranno apportate mediante atti del GAL, previo parere dell'Autorità di Gestione, e debitamente pubblicizzati. Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL in via E.Toti n. 20 in Perfugas o telefonicamente al numero 079 564500 (interno 6) o per e-mail all'indirizzo info@galanglonaromangia.it. Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. il Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Monica Fiori.

ALLEGATI

- A Note Tecniche
- B Elenco attrattori paesaggistici
- C Schede tecniche di Misura
 - C1: *Scheda tecnica Misura 313 Azione 1*
 - C2: *Scheda tecnica Misura 313 Azione 2*
- D Manuale dei controlli e delle attività istruttorie

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

DEFINIZIONI

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, nullaosta, 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

GRUPPO DI AZIONE LOCALE ANGLONA – ROMANGIA

Associazione riconosciuta con Decreto Prefettizio di Sassari Prot. 10442 del 3 agosto 2009

Sede legale: Via E. Toti, 20 - 07034 Perfugas (SS) - C.F. 91039800908

Tel: 079 564500 (int. 6) Fax: 079 563156 E-mail: info@galanglonaromangia.it
www.galanglonaromangia.it

settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

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

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

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 1975/2006 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 (Stato 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 fra 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 ed 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.