

# **Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013**

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

## **MISURA 322 – SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI**

### **BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI**

**Azione 1 – Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo di beni di natura pubblica (arredo urbano, edifici di proprietà pubblica)**

**Sorgono, 30./10./ 2014**

**Il Presidente  
Bachisio Falconi**

## INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura .....	3
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi .....	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie .....	6
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali d finanziamento .....	6
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni .....	6
a) Ambito territoriale di applicazione.....	6
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità .....	7
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili.....	8
Articolo 7 – Criteri di valutazione .....	11
Articolo 8 – Uffici competenti .....	12
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti .....	12
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole.....	12
b) Presentazione delle domande di aiuto.....	13
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande .....	15
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande .....	16
e) Prima Graduatoria delle domande .....	16
f) Presentazione dei progetti. ....	17
g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili .....	18
h) Provvedimento di concessione del finanziamento .....	21
Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria .....	22
Articolo 11 – Impegni del Beneficiario .....	30
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione .....	30
b) Durata dei requisiti.....	31
Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni .....	31
Articolo 13– Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario .....	31
Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore.....	31
a)Proroghe .....	31
b)Varianti .....	32
c)Revoche .....	33
d)Cause di forza maggiore .....	33
Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni .....	33
Articolo 16 - Controlli ex-post.....	34
Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	34
Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione .....	35
Articolo 19 – Ricorsi .....	35
Articolo 20 – Clausola compromissoria .....	35
Articolo 21 - Disposizioni finali .....	36
Allegati .....	36
GLOSSARIO .....	37

## **Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura**

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 322, si persegue l'obiettivo di migliorare la qualità della vita delle popolazioni rurali insediate attraverso il miglioramento dei segni identitari di tipo costruttivo, tipici dei centri storici locali che numerose azioni di qualificazione, negli anni passati, ne hanno garantito la sopravvivenza e il mantenimento dei caratteri tipologici propri dell'architettura tradizionale.

**L'azione 1** della misura 322 è finalizzata agli interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica, quali arredo urbano, realizzato nell'ambito di un disegno sistemico integrato di arredo urbano che contribuisca alla valorizzazione e rigenerazione del centro storico o strettamente legato alla valorizzazione di edifici di proprietà pubblica inseriti nei centri storici (arredo urbano di spazi prospicienti/antistanti edifici pubblici) e edifici di proprietà pubblica inseriti nei centri storici finalizzati alla creazione di strutture idonee alle attività sociali e/o alla valorizzazione dei prodotti e dei processi produttivi tipici locali, anche nell'ottica di promuovere forme organizzate di commercializzazione.

Al fine di garantire l'impegno totale e, quindi, la massima spendita delle risorse disponibili sul territorio il 21/07/2014 l'Assemblea dei soci del GAL ha approvato una terza rimodulazione del PSL, inviata per l'approvazione al SSL in data 25/07/2014, contenente l'incremento a favore degli investimenti pubblici dei Fondi della Misura 322 Azione 1, per un importo pari alle economie complessive dell'obiettivo 3.2. Inoltre, l'Assemblea ha stabilito che, al fine di garantire l'impegno di tutta la dotazione finanziaria del GAL e la spendita delle risorse sul territorio entro il termine previsto del 31/12/2015, sia gli interventi che le tempistiche di fine lavori saranno circoscritti nel bando a operazioni facilmente realizzabili entro il 30/09/2015. Pertanto, nel presente bando gli interventi finanziabili saranno limitati all'arredo urbano per interventi eseguiti entro il 30/09/2015.

Gli interventi potranno "tipicizzare" la destinazione d'uso prescelta (appositi spazi attrezzati per attività sociali e/o per la valorizzazione dei prodotti tipici, centri commerciali naturali, farmer markets, ecc.), rafforzando in tal modo la sinergia tra il settore pubblico e le iniziative private; questa azione è strettamente connessa con gli interventi del PSL tesi a valorizzare le produzioni tipiche, soprattutto dell'artigianato, ed attivare circuiti di commercializzazione locali.

## **Articolo 2 - Principali riferimenti normativi**

### **Comunitari:**

- 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. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 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;
- Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) 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;

- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 65/2011 del 27 gennaio 2011 della Commissione, recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 679/2011 della Commissione recante disposizioni in merito al regime delle anticipazioni sulle domande di aiuto.
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007 e ss.mm.ii, di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

#### **Nazionali:**

- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- 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.;
- D.P.R. 5 ottobre 2012, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione

Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii.

**Regionali:**

- Piano Paesaggistico Regionale;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Legge regionale 29/98: Tutela e valorizzazione dei centri storici della Sardegna.
- L.R. 02.08.05 n.12 articolo 20;
- L. R. n. 2 del 29.05.2007 (legge finanziaria), articolo 12 comma 13, lett. c;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 16294/444 del 05/07/2011 "Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie". Misure connesse agli investimenti "Misure a bando GAL";
- 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;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 14105/569 del 14 luglio 2010 "Approvazione del PSL del GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte".
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale, n. 16068/576 del 16 settembre 2013, che ha apportato ulteriori modifiche al "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie", già approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27 gennaio 2011, relativo alle Misure dell'Asse 3 a bando GAL (Misura 413);
- Criteri di selezione delle operazioni per le misure 311 -312 – 313 – 321 – 322 – 323 approvati dal 17 ° Comitato di sorveglianza del 06/03/2013.
- Nota del Servizio Sviluppo Locale prot. n. 7126/VII.2.8 del 24 Aprile 2013: PSR 2007-2013 . Disposizioni comuni del Servizio Sviluppo Locale e del Servizio per le politiche delle aree urbane per la celere attuazione delle misure 322, 323 e più;
- 
- Deliberazione del CdA del GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte del 21/07/2014 concernente l'approvazione della proposta di bando;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale prot. n. 19776 del 25/09/2014: **PSR 2007/2013. Asse 4 "Attuazione dell'approccio LEADER". PSL GAL Barbagia Mandrolisai Gennargentu Supramonte. 2° Bando pubblico per l'ammissione ai finanziamenti delle misure: 313 azione 4 e 322 azione 1"**;
- Deliberazione del CdA del GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte del 26/09/2014 concernente la presa d'atto delle osservazioni di cui alla succitata nota;
- La terza rimodulazione del PSL del GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte, approvata con determinazione del SSL n. 20564/1432 del 6 OTTOBRE 2014.

- Nota Servizio Sviluppo Locale RAS n. 20597 del 07 Ottobre 20114 con la quale si esprime il parere di conformità;
- Deliberazione del CdA del GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte del 14.10.14 concernente l'approvazione delle integrazioni e modificazioni indicate nel suddetto parere di conformità.

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

Le risorse finanziarie pubbliche della misura, totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 2.378.528,62 (Euro Duemilionitrecentosettantottomilacinquecentoventotto/62).

La graduatoria resterà aperta fino al 10 marzo 2015 al fine di poter perfezionare l'impegno delle somme stanziare a valere sul presente bando attraverso lo scorrimento della stessa.

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

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

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

<b>Azione</b>	<b>Massimo Contributo Pubblico Concedibile per singolo progetto</b>	<b>Percentuale di Contributo in conto capitale (%)</b>
1	€ 90.000,00 per progetto presentato da singoli  € 130.000,00 per ciascun comune all'interno del progetto presentato da associazioni di comuni	100%

### **Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni**

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

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

Comuni facenti parte dell'area GAL non costieri C1 e D1 con meno di 3000 abitanti, inseriti nel Repertorio Regionale dei centri storici. Sono inclusi i comuni C1 e D1 che hanno territori costieri individuati come isole amministrative. I progetti devono essere realizzati nelle zone classificate "A" (centri storici) negli strumenti urbanistici comunali. **I comuni eleggibili** in cui possono essere localizzati gli interventi sono:

Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Ovodda, Teti, Tiana, Tonara, Gavoi, Mamoiada, Ollolai, Olzai, Oniferi, Orotelli, Sarule, Sorgono.

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

Possono accedere al finanziamento i Comuni singoli o associati secondo le forme associative previste dal TU degli EE.LL (D.Lgs 267/2000), per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Per l'azione messa 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.

L'articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura, prevede che, al fine di consentire la spendita delle risorse entro il 31.12.2015, gli interventi ammessi saranno limitati all'adeguamento dell'arredo urbano dei centri storici. In coerenza con quanto enunciato e con la nota SSL prot. n. 19776 del 25/09/2014 la presentazione dei progetti è limitata esclusivamente agli "interventi di arredo urbano", con esclusione di quelli di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione e adeguamento. Tra gli interventi previsti non è ammessa, oltre al rifacimento della pavimentazione stradale e alla ristrutturazione di vie o piazze, la realizzazione di linee e reti, in quanto posti a carico del FESR.

**I richiedenti devono**

- avere la proprietà dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti. Nel caso in cui la domanda sia presentata congiuntamente da più enti la proprietà dell'immobile o degli immobili deve essere di almeno uno degli enti associati;
- presentare progetti che comprendono uno o più interventi di arredo urbano su beni di natura pubblica: l'intervento deve essere inserito nell'ambito di un disegno sistemico integrato di arredo urbano che contribuisca alla valorizzazione e rigenerazione del centro storico o deve essere strettamente legato alla valorizzazione di edifici di proprietà pubblica inseriti nei centri storici (arredo urbano di spazi prospicienti/antistanti edifici pubblici)

**I progetti devono rispondere ai seguenti requisiti minimi:**

- rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, evitando cromatismi incompatibili con i colori tipici dell'architettura del centro storico. A tale riguardo si dovrà fare riferimento al Manuale dell' Architettura in pietra delle Barbagie, dell'Ogliastra, del Nuorese e delle Baronie nonché alle linee guida di Tutela del paesaggio nei centri di antica e prima formazione, redatti dall'Assessorato regionale degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica – Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia disponibili sul sito della Regione al seguente collegamento: <http://www.sardegnaterritorio.it/cittacentristorici/manualirecupero.html>;
- conformità dei progetti agli strumenti urbanistici e di programmazione degli enti locali, vigenti o adottati al momento della presentazione della proposta.

In merito alla proprietà dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa che i titoli devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di aiuto e essere presenti nel fascicolo aziendale.

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.

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

### **Interventi ammissibili**

Sono ammissibili esclusivamente gli interventi di adeguamento dell'arredo urbano dei centri storici quali:

#### **arredo urbano**

acquisto e installazione di panchine, cestini per raccolta differenziata, posacenere, portabiciclette e pensiline, fioriere, illuminazione, gazebo, bacheche, e tipologie similari. L'intervento deve essere inserito nell'ambito di un disegno sistemico integrato di arredo urbano che contribuisca alla valorizzazione e rigenerazione del centro storico o deve essere strettamente legato alla valorizzazione di edifici di proprietà pubblica inseriti nei centri storici (arredo urbano di spazi prospicienti/antistanti edifici pubblici). Si precisa che le operazioni di adeguamento dell'arredo urbano nei centri storici, sono limitate all'acquisizione e all'installazione di cui ai succitati interventi ammissibili. Con riferimento all'illuminazione, si ribadisce, quindi, che possono essere previsti solo l'acquisto e l'installazione di apparecchi illuminanti, con l'esclusione delle linee e delle reti.

#### **spese generali**

onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dell'esecuzione del contratto; spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Le spese generali, sono ammissibili nella percentuale massima del 7%.

Si precisa che non può essere prevista tra le spese generali la fattispecie riconducibile all'articolo 92, comma 5 (incentivi per la progettazione) del decreto legislativo n. 163/2006.

### **Interventi non ammissibili**

Acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate.

### **Spese ammissibili**

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati nel presente articolo e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa. Per tutto quanto non specificato inerente le spese ammissibili si fa riferimento alle linee guida del MIPAAF: "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.

Per la realizzazione degli interventi l'Ente singolo o associato selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi garantendo il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del D.Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs adottato con D.P.R. 207/2010.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile la spesa massima ammissibile è



determinata con le modalità previste dalla normativa generale sugli appalti pubblici.

I Comuni singoli o associati sono tenuti al rispetto della Legge n. 136 del 13.08.2010 “Piano straordinario contro le mafie”; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall’art. 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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.

### **Spese generali**

Le spese generali sono le seguenti:

- onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dell’esecuzione del contratto;
- spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all’operazione;
- spese per le garanzie fideiussorie.

Le spese generali ammissibili sono imputabili nella misura massima del 7%.

**IVA:** in base a quanto previsto dall’art. 71, punto 3, lett. a) del Regolamento (CE) N. 1698/05, non è mai consentita l’ammissibilità a contributo dell’IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell’ambito dei PSR dai cosiddetti “soggetti passivi”, così come definiti dall’art. 4, paragrafo 5, primo

comma, della sesta direttiva 77/388/CEE (Stati, Regioni, Province, Comuni e altri enti di diritto pubblico). L'IVA sulle spese ammissibili al contributo FEASR, sostenuta dal beneficiario, potrà essere comunque rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

### **Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento**

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

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

- *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).* Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.
- *Assegno.* Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso con indicazione della fattura cui si riferisce il pagamento.
- *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).
- *Vaglia postale effettuato tramite conto corrente postale.* Tale forma di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

### **Non sono ammessi pagamenti in contanti.**

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

## Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia rappresentata da criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente, al territorio e all'intervento. I criteri sono riportati nella seguente tabella:

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE misura 322</b>	<b>Punteggi</b>	<b>Punteggi</b>	<b>TOTALE</b>
<b>AZIONE 1 - RECUPERO PRIMARIO EDIFICI STORICI PUBBLICI</b>	<b>RAS</b>	<b>GAL</b>	
<b>1 - Caratteristiche del richiedente</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
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
<b>2 - Caratteristiche del territorio</b>	<b>10</b>		<b>10</b>
2.a) Interventi localizzati in comuni il cui territorio ricomprende aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	5		5
2.b) Interventi localizzati in comuni il cui territorio sia attraversato da un itinerario riconosciuto con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5		5
<b>3 - Caratteristiche del progetto proposto</b>	<b>20</b>		<b>20</b>
3.a) Grado di definizione del progetto: progetto cantierabile	5	5	10
3.b) Progetto che prevede la realizzazione di interventi finalizzati al risparmio energetico	5	5	10
3.c) Progetto che prevede la realizzazione di interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	5		5
3.d) Progetto che persegue effetti sinergici con altre iniziative già realizzate e/o programmate in materia di politiche urbane e di riqualificazione e rigenerazione del centro storico (es.: Programmi di Recupero Urbano, Programmi integrati, Programmi di riqualificazione Urbana, Contratti di Quartiere, progetti realizzati con i bandi della misura 5.1 del POR 2000-2006)	5	3	8
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>53</b>

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, e dichiarati espressamente nella medesima; la documentazione comprovante il punteggio dovrà essere allegata alla domanda di aiuto qualora già nella disponibilità materiale del richiedente.

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

Sono considerati cantierabili i progetti esecutivi regolarmente approvati che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni atto, parere, nulla-osta, autorizzazione o documento tali da consentire l'immediato appalto dei lavori e/o delle forniture dei beni.

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

- Comuni singoli o associati che non hanno presentato domanda di aiuto in relazione alla misura 323;
- Domanda di aiuto rilasciata per prima.

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

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

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

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

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

### **Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti**

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

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

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

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

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

Per le regole di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle disposizioni contenute nel manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso dal coordinamento AGEA con circolare n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ACIU.2007.237 del 06.04.2007, nonché ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

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

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

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

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

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), dal 31.10.14 al 29.11.14.

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

- i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo;

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

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

In fase di compilazione della domanda di aiuto, la procedura informatica provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento di elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo all'attribuzione delle priorità/punteggi. La procedura provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente. Per l'auto attribuzione dei punteggi, il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (**AII. C**) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Qualora la scheda tecnica compilata non sia allegata dal richiedente alla copia cartacea della domanda di aiuto, quest'ultima non è ricevibile.

Non è consentito presentare più domande di aiuto.

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

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

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

**informatico.**

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

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

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

- Scheda tecnica di misura (Allegato C);
- Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente, in caso di comuni singoli o di Associazione di comuni che dispone di potere di approvazione, attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e le domande di pagamento, ovvero in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone del potere di approvazione, deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati attestante l'approvazione dell'iniziativa, e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento.

In entrambi i casi le deliberazioni devono prevedere l'impegno a:

- farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'art. 4 del bando;
  - assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
  - fornire ulteriore documentazione richiesta dal Gal in ordine alla proposta progettuale presentata;
  - rispettare il cronoprogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- In caso di proposta presentata da un'Associazione di Comuni che non dispone del potere di approvazione, copia di apposito protocollo d'intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli Enti associati aderenti al progetto, contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto, l'individuazione del capofila e gli impegni di ogni singolo ente, ovvero convenzione approvata a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
  - Formulario contenente il progetto di massima corredato di almeno 5 foto inerenti lo stato dei luoghi prima dell'intervento (Allegato B);
  - Cartografie delle aree sulle quali si intendono installare gli arredi;
  - Documentazione comprovante il punteggio dichiarato qualora già nella disponibilità materiale del richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto;
  - Nel caso di progetto cantierabile: progetto esecutivo corredato di tutti gli atti, pareri, nulla-osta, autorizzazioni, documenti necessari per l'appalto delle forniture dei beni e dell'installazione degli arredi.

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

**La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che**

deve riportare la dizione “**PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 322 - Sviluppo e rinnovamento dei villaggi, Azione 1 –“Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica”**”, il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN. Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo: GAL Distretto rurale BMGS, Via Bulgaria s.n.c. 08038 Sorgono (NU) entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica, quindi entro il giorno 06./12./2014 pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale).

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge.<sup>1</sup>

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

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

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

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

## **Istruttoria delle domande di aiuto**

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

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

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

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

L'istruttoria della domanda di aiuto sarà così articolata:

1. controllo amministrativo di ricevibilità;
2. prima graduatoria delle domande di aiuto;
3. controllo di ammissibilità istruttoria dei progetti per le domande finanziabili;
4. emissione graduatoria definitiva delle domande di aiuto.

---

<sup>1</sup>. Ai sensi del DPR 445/2000 la sottoscrizione della domanda non necessita di autentica ma è fatto obbligo al sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia di un proprio documento di identità valido. Si ricorda che per le domande inviate “per via telematica” si applica l'art. 38, 2° comma, del DPR 445/2000.

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

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

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

### **d) Controllo di ricevibilità**

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido<sup>(2)</sup>;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta ai punti relativi al paragrafo b del presente articolo.

Gli Istruttori concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una check-list di controllo, che alimenterà il Sistema informativo individuando **le domande ricevibili e quelle non ricevibili**.

### **e) Prima graduatoria delle domande di aiuto**

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

L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza dei GAL previsti nei Bandi delle specifiche misure (punteggio GAL).

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

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammissibili e finanziabili, sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;

---

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



- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammissibili, con indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

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

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

Ciascun soggetto individuato come ammissibile e finanziabile, dovrà far pervenire al GAL il progetto di dettaglio, con un livello di progettazione almeno definitivo, corredato della documentazione sotto indicata, entro il termine di **45 gg. solari dalla data di pubblicazione della graduatorie provvisorie da parte del GAL. Nel caso in cui il soggetto proponente abbia dichiarato la cantierabilità del progetto e richiesto il punteggio previsto al punto 3.a) dei criteri di valutazione, il progetto stesso e i relativi allegati, unitamente alle autorizzazioni necessarie per l'installazione degli arredi, devono essere prodotti al momento della presentazione della domanda di aiuto.**

Il progetto di dettaglio dovrà essere composto da tutti gli elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a servizi e forniture (**art. 279 DPR 207/2010**).

In particolare la "Relazione tecnico-illustrativa" deve:

- indicare il/i comune/i e i toponimi delle vie e delle piazze su cui si intendono installare gli arredi;
- evidenziare le caratteristiche del territorio ai fini dell'eventuale attribuzione del punteggio previsto dal bando;
- descrivere dettagliatamente le caratteristiche del progetto proposto ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dal bando;
- descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti. Tutti gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati;
- evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
- comprendere un "Cronoprogramma" indicante i tempi di realizzazione degli interventi che non potranno in ogni caso essere superiori a 6 (sei) mesi.

Inoltre dovranno essere allegati i seguenti elaborati:

- **Inquadramento territoriale** costituito da:
  - Corografia al 10.000;
  - Stralcio Piano Urbanistico Comunale;
  - Individuazione cartografica delle aree e della matrice di impianto storico;
  - Documentazione fotografica e eventuale Stralcio foto aerea;
  - Planimetria catastale in scala adeguata.
- **Planimetria delle aree in scala adeguata riportanti gli interventi proposti;**
- **Rendering grafico delle installazioni in progetto;**
- **Sceda di valutazione degli interventi** (Allegato E).

Tutti gli elaborati tecnici devono essere prodotti in tre copie.

#### Documentazione amministrativa:

Atto di approvazione del progetto da parte dell'organo competente. In caso di enti associati, il progetto dovrà essere approvato dai singoli enti;

In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici che non dispone di potere autonomo di approvazione, laddove in sede di presentazione della domanda di aiuto sia stato prodotto unicamente un protocollo d'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", contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente;

Eventuale altra documentazione necessaria;

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

### **g) Controllo di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili**

#### **CONTROLLO DI PRIMA AMMISSIBILITA'**

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dall'01/01/2000, attraverso la consultazione:
  - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
  - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

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

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

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

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

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

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

Le domande controllate con esito negativo non potranno essere sanate.

#### **CONTROLLO DI AMMISSIBILITÀ SULLE DOMANDE AMMISSIBILI E FINANZIABILI**

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

Il Direttore del GAL, valutata la complessità del bando, può 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, da concludersi entro 90 giorni dalla sua

presentazione.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci l'Ufficio procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c) dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati al beneficiario per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda alla L.R. n. 29/1998 e ss.mm.ii., ed alla normativa di riferimento in relazione agli investimenti da realizzare;
- e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

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

Salvo casi specifici individuati dal GAL in fase istruttoria, le domande il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento.

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

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 60 giorni successivi alla richiesta.

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

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

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

L'istruttore della domanda d'aiuto o la Commissione di Valutazione, qualora lo ritengano necessario, potranno richiedere della documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima, l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il GAL invia ai beneficiari tramite posta elettronica certificata (PEC) o tramite raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

Il beneficiario, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'approvazione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo, in caso di mancata comunicazione il contributo si intenderà non accettato e il GAL potrà scorrere la graduatoria.

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

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

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

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

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

La graduatoria avrà validità fino al 30 marzo 2015.

#### **h) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol**

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

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

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

#### ***Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria***

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 delle domande di pagamento debitamente sottoscritte con il relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Il GAL comunicherà tempestivamente ai beneficiari l'indirizzo della competente sede di AGEA/Agecontrol.

**a) Istruttoria delle domande di pagamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso AGEA/Agecontrol, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che dovrà essere conservato per 10 anni. Ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

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

Ai sensi dall'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, come modificato dal Reg. (UE) 679/2011, i beneficiari possono richiedere un anticipo sino alla percentuale massima del 50% dell'aiuto pubblico.

La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dell'operazione.

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. 1974/2006 e ss.mm.ii., potrà essere accettata una garanzia scritta della loro autorità, secondo le disposizioni vigenti, equivalente alla percentuale di anticipazione concessa, purché tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

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

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A/R (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol entro tre mesi dal termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

Alla domanda di pagamento dell'anticipazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria ovvero garanzia scritta dell'autorità;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010);
- 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.

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

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

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



**d) Domanda di pagamento del SAL- Stato Avanzamento lavori.**

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

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

L'importo del SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita che verrà recuperata in sede di saldo finale.

Con il pagamento dei SAL è possibile erogare fino al 90% dell'importo totale dell'aiuto concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione. La domanda di pagamento del SAL può essere presentata fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento di concessione o nell'eventuale provvedimento di proroga.

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

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

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

- provvedimento di nomina del Direttore di esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento delle forniture;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- stato di avanzamento i delle forniture a firma del Direttore di esecuzione del contratto e relativo certificato di pagamento;

- documentazione probatoria (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici, ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento delle operazioni;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- copia di un documento di identità del beneficiario 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:

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010);

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

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

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di saldo mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- 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), con allegato il documento di identità ;

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- certificato di ultimazione delle prestazioni (Art. 309 DPR 207/2010) e contabilità finale. La contabilità deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra gli interventi ammessi in concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- certificato di verifica di conformità (art. 322 DPR 207/2010) e/o attestazione di regolare esecuzione di regolare esecuzione (art. 325 DPR 207/2010);
- originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- planimetria delle aree in scala opportuna, con indicazione delle installazioni eseguite;
- documentazione fotografica e caratteristiche tecniche degli arredi installati;
- 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 (art. 272 DPR n. 207/2010);
- provvedimento di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 300 D.P.R. n. 207/2010);
- contratto di affidamento delle forniture;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010).

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

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

Le domande di pagamento 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 documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti, per ciascuna voce di spesa, gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti, relativi a quella specifica voce di spesa;
- la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'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 sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 20%, il 40%, il 60% o l'80% del progetto approvato, la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori.

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

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

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

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

Nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, deve essere effettuata una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 dell'articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011. Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto. In caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale. Il tecnico accertatore deve verificare che le forniture siano state completate e gli arredi regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire alla persona incaricata dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.), sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento prima di acquisirne fotocopia. L'annullamento dei documenti fiscali deve essere effettuato anche in caso di SAL.

**Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi interventi per un importo inferiore al 60% dell'importo in concessione, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, si provvederà alla revoca della stessa.**

AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol vengono trasmesse ad AGEA per l'autorizzazione al pagamento.

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

AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l'elenco delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA.

Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

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

### ***Articolo 11 – Impegni del Beneficiario***

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

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

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

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

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

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

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

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

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto *b)*

dell'art. 5 e di quelli che determinano punteggi e priorità, dell'art. 7 "Criteri di valutazione", per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

### ***Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni***

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

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

### ***Articolo 13 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario***

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

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

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, 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.

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

#### **a) Proroghe**

Gli interventi ammessi al finanziamento dovranno concludersi entro 6 mesi dalla data di notifica del provvedimento di concessione e, comunque non oltre il 30/09/2015.

Le proroghe per l'ultimazione delle operazioni possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo crono programma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione- Servizio Sviluppo, 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 delle operazioni.

Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare l'operazione per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che

l'operazione stessa possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dell'operazione. Il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

**b) Qualora il beneficiario richiedente la proroga abbia usufruito dell'anticipazione, se necessario dovrà provvedere alla estensione della durata della garanzia fideiussoria. Varianti**

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

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

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali al progetto approvato;
- modifiche alla tipologia degli interventi approvati.

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

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

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

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

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

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con quanto precedentemente ammesso e se migliorative. Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comportino un'alterazione della stessa.

Si applicano le vigenti norme sugli appalti pubblici.

I lavori, le forniture, gli acquisti, i servizi 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 difformi da quelli autorizzati;
- 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 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 comunicati per iscritto dal beneficiario al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

**Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni**

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

A sensi del comma 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso

deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii..

### **Sanzioni**

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

### ***Articolo 16 - Controlli ex-post***

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

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

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

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

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto *b*) dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui ai punti dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

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

### ***Articolo 17 - 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 i beneficiari che attueranno operazioni che comportano investimenti di costo complessivo superiore a EUR 50.000, sarà espressamente richiesta l'affissione di 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 di Leader;
- Logo della Repubblica Italiana;
- Logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- Logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- Logo del GAL Distretto Rurale BMGS.

Nei luoghi in cui sorgeranno eventuali infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500.000 sarà affisso un cartello. I cartelli e le targhe dovranno recare una descrizione del progetto/dell'operazione, la bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06), corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali» e il logo di Leader. Queste informazioni dovranno occupare almeno il 25 % dello spazio del cartello o della targa. Dovranno essere inoltre apposti e ben evidenziati i Logo della Repubblica Italiana, della Regione Autonoma della Sardegna, del PSR Sardegna 2007 – 2013 e del GAL Distretto Rurale BMGS.

### ***Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione***

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

### ***Articolo 19 - Ricorsi***

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

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

In alternativa:

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

### ***Articolo 20 – Clausola compromissoria***

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

Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie. La clausola ha il seguente tenore:

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

### ***Articolo 21 - Disposizioni finali***

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

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

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

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL Distretto Rurale BMGS, in via Bulgaria S.n.c., 08038 a Sorgono o telefonicamente al numero 0784/1898040 o per e-mail all'indirizzo: [info@galbmgs.it](mailto:info@galbmgs.it).

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

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore.

Ai sensi della Legge 241/90 il Responsabile del Procedimento è il RAF del GAL in persona del Dott. Mauro Sergiusti.

#### ***Allegati:***

A. Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misure connesse agli investimenti “Misure a bando GAL”.

A1. Criteri di selezione.

A2. Riduzioni ed esclusioni

B. Formulario di progetto

C. Scheda tecnica

D. Aree Sic e Zps GAL BMGS

E. Scheda di valutazione degli interventi

## GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **stampa provvisoria:** consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli.
- **stampa definitiva:** la domanda compilata sul SIAN non può più essere modificata. Alla domanda viene assegnato un codice a barre che consentirà di individuarla in maniera univoca. La domanda stampata definitivamente deve essere firmata dal richiedente e inviata all'ente istruttore corredata dagli allegati richiesti dal bando. Alla stampa definitiva deve seguire necessariamente il Rilascio (invio telematico) della domanda.