



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



Allegato alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale N 8062/207 del 20 aprile 2011

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE

Misure connesse agli investimenti

Misura 413 a regia diretta GAL – "Azioni di sistema"

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
1.1 Definizioni	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
3. COMPETENZE	6
4. IL FASCICOLO AZIENDALE	6
4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale.....	7
4.2 Controlli sul fascicolo aziendale	7
5. PROCEDURE GENERALI	7
5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande	7
5.1.1 Beneficiari	7
5.1.2 Requisiti di accesso	8
5.1.3 Localizzazione geografica	8
5.1.4 Tipologia degli interventi e ammissibilità delle spese	8
5.1.5 Impegni	9
5.1.6 Limitazione e vincoli.....	9
5.1.7 Agevolazioni previste.....	9
5.1.8 Criteri di selezione	9
5.2 Gestione varianti	9
6. PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO	10
6.1 La domanda di aiuto	10
6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	10
6.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto	11
6.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto.....	11
6.1.2.2 Contenuto minimo del progetto	11
6.1.2.3 Controllo di ricevibilità e ammissibilità	12
a) Controllo di ricevibilità.....	12
b) Controllo di ammissibilità.....	12
6.1.2.4 Provvedimento di concessione del finanziamento	13
6.1.2.5 Comunicazioni	13
6.2 La domanda di pagamento (SAL e saldo finale)	13
6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	13
6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento	14
6.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento	15
6.2.2.2 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	15
6.2.2.3 Sopralluogo (visita in situ)	16
6.3 Controlli in loco	16
6.3.1 Analisi del rischio	16
6.3.2 Elementi e modalità del controllo.....	16
7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	17
7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	17
7.2 Riduzioni ed esclusioni	17
7.3 Sanzioni	17

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	17
8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione.....	17
8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA	17
8.3 Comunicazioni	17
9. CONTROLLI EX – POST	18
9.1 Analisi del rischio	18
9.2 Elementi e modalità del controllo.....	18
9.3 Esito del controllo ed applicazione di riduzioni, esclusioni e/o sanzioni.....	18
10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	18
11. RICORSI.....	18
a) Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento	18
b) Ricorsi contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico.....	18
12. RICORSO AL GIUDIZIO ARBITRALE O ALLA PROCEDURA CONCILIATIVA	19
13. INDICE ALLEGATI	19

1. INTRODUZIONE

Il Reg. (CE) n. 1698/2005, nel definire l'approccio Leader (sezione 4 del regolamento), prevede, all'articolo 64 "Attuazione di strategie locali", che "...se le operazioni realizzate nel quadro della strategia locale corrispondono alle misure definite nel regolamento per gli altri assi, si applicano le relative condizioni ...". Tuttavia, come si evince dalla *fiche* relativa alla misura, le operazioni finanziate non devono essere limitate a quelle ammissibili in base alle misure del regolamento; i GAL possono finanziare altre azioni purché finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dai tre assi. In tale senso, il PSR 2007-2013 della Sardegna prevede che i GAL possano individuare e attuare azioni a regia diretta, di valenza territoriale e di rete, con un'intensità d'aiuto del 100% della spesa ammessa ed entro un limite del 10% delle somme individuate per l'attuazione della strategia locale. Tali azioni, individuate nei PSL come "Azioni di sistema", si configurano per lo più come operazioni di carattere immateriale, coerenti con le finalità dei PSL e con gli obiettivi previsti dagli Assi 3 e 4 del PSR.

1.1 Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

CUAA: è il codice unico di identificazione di un'azienda agricola o di qualsiasi altro soggetto titolare di un fascicolo aziendale. Corrisponde al codice fiscale o alla partita IVA dell'azienda agricola o del soggetto a cui si riferisce.

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 (per esempio il 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 ciascun soggetto, 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.

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.

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.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (CE) n. 1698/2005 – art. 62; art. 63, lett. a, e art. 64.

3. COMPETENZE

La Misura è attuata dai GAL, a seguito dell'ammissione della domanda di aiuto da parte dell'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

4. IL FASCICOLO AZIENDALE

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

Ai fini della semplificazione ed armonizzazione amministrativa di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998, il procedimento disposto dall'Organismo Pagatore-AGEA per l'erogazione degli aiuti comunitari relativi ai Programmi di Sviluppo Rurale prevede la costituzione obbligatoria del fascicolo aziendale ai sensi del DPR n. 503 del 01.12.1999.

L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ACIU.2007.237 del 06.04.2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo i GAL richiedenti conferiscono mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituiscono/aggiornano il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

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

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

http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_ElencoCAA

4.2 Controlli sul fascicolo aziendale

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

5. PROCEDURE GENERALI

5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande

Avviso pubblico con procedura "a sportello" approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale.

5.1.1 Beneficiari

Possono presentare la domanda di aiuto i seguenti GAL della Regione Sardegna:

- GAL "Montiferru Barigadu Sinis Guilcer Planaria e Capidano di Oristano – Terre Shardana" (PSL approvato con determinazione n. 13486/545 del 06.07.2010);
- GAL "Linis Campidano" (PSL approvato con determinazione n. 13495/546 del 06.07.2010);
- GAL "Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari" (PSL approvato con determinazione n. 13537/547 del 07.07.2010);
- GAL "Anglona Romangia" (PSL approvato con determinazione n. 13567/549 del 07.07.2010);
- GAL "Marghine" (PSL approvato con determinazione n. 13569/550 del 07.07.2010);
- GAL "Alta Marmilla e Marmilla" (PSL approvato con determinazione n. 13587/551 del 07.07.2010);

- GAL “Distretto Rurale Sarrabus Gerrei Trexenta e Campidano di Cagliari” (PSL approvato con determinazione n. 13617/553 del 08.07.2010);
- GAL “Nuorese Baronia” (PSL approvato con determinazione n. 13920/561 del 12.07.2010);
- GAL “Ogliastra” (PSL approvato con determinazione n. 13927/562 del 12.07.2010);
- GAL “Distretto Rurale Sarcidano Barbagia di Seulo” (PSL approvato con determinazione n. 14086/567 del 13.07.2010);
- GAL “Coros Goceano Meilogu Monte Acuto Villanova – Logudoro Goceano” (PSL approvato con determinazione n. 14089/568 del 13.07.2010);
- GAL “Distretto Rurale Barbagia Mandrolisai Gennargentu Supramonte” (PSL approvato con determinazione n. 14105/569 del 14.07.2010);
- GAL “Alta Gallura Gallura” (PSL approvato con determinazione n. 14420/589 del 19.07.2010).

5.1.2 Requisiti di accesso

Si rimanda a quanto disposto al precedente paragrafo 5.1.1 “Beneficiari”.

5.1.3 Localizzazione geografica

Territorio LEADER.

5.1.4 Tipologia degli interventi e ammissibilità delle spese

La misura prevede le seguenti tipologie di spese per:

- studi e ricerche a finalità collettiva propedeutiche all’attivazione delle azioni previste dal PSL o alla messa a sistema degli interventi realizzati, con particolare riguardo ai giovani, alla popolazione femminile e alle categorie svantaggiate;
- lo studio e l’attuazione di operazioni di marketing territoriale (studio di marchi e adozione dei relativi disciplinari, strumenti di promozione, organizzazione di manifestazioni ed eventi promozionali, partecipazione a eventi e fiere, attuazione di campagne di comunicazione su mass-media, ecc.), ivi comprese attività di studio e progettazione di un’immagine turistica coordinata del territorio;
- lo studio e l’attuazione di progetti a supporto dello *start-up* di imprese e reti di imprese;
- lo studio dei fabbisogni formativi locali;
- lo studio e la creazione di reti museali e culturali;
- l’organizzazione di iniziative ed eventi in ambito sociale, culturale, sportivo;
- lo studio di forme avanzate di *governance* locale;
- lo studio e la realizzazione di disciplinari e manuali funzionali alle attività insediative, alla individuazione dei segni identitari locali.

L’IVA sostenuta dai GAL per l’acquisizione di beni e servizi è considerata ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta e non recuperabile e per operazioni esclusivamente attinenti l’attuazione del Piano di Sviluppo Locale. L’IVA, che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Ai fini dell’ammissibilità delle spese, il GAL beneficiario deve garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio” e ss.mm.ii..

Inoltre, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati ed assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL beneficiario deve garantire il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.. In particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il GAL beneficiario deve produrre, per ciascuna fattura rendicontata, il bonifico o altra documentazione equiparabile. 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, nella causale del bonifico devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite oppure le quietanze di pagamento rilasciate dall'istituto di credito.

5.1.5 Impegni

Non previsti.

5.1.6 Limitazione e vincoli

Le spese di cui alla presente Misura non possono superare il 10% del costo pubblico totale del PSL approvato.

5.1.7 Agevolazioni previste

Contributo pari al 100% della spesa ammessa.

5.1.8 Criteri di selezione

Non previsti dal PSR.

5.2 Gestione varianti

Varianti al contenuto del progetto possono essere ammesse, qualora siano preventivamente concordate ed approvate dall' AdG/Servizio Sviluppo Locale, alle seguenti condizioni:

- resti invariata la finalità dell'intervento;
- resti invariata la quota di contributo pubblico a copertura del costo dell'intervento;
- non vengano apportate modifiche al piano finanziario del PSL.

Le varianti devono interessare le seguenti categorie:

- cambiamento di fornitore;
- modifiche organizzative, se necessarie per migliorare l'efficacia e/o l'efficienza dello stesso (nuove tecnologie, economicità dell'intervento, ecc.);
- rimodulazione tra le voci di costo previste;
- proroga della data di ultimazione del progetto.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, quali cambi di preventivo, di fornitore e /o della marca delle attrezzature, purché sia garantita la possibilità di identificare i beni e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria. Gli eventuali adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo

ammesso nel provvedimento di concessione, escluse le spese generali. In questo caso il GAL può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del GAL.

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

6. PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO

6.1 La domanda di aiuto

6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta

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

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai GAL richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

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

Ciascun GAL può presentare una o più domande di aiuto, per operazioni diverse, purché previste nelle azioni di sistema inserite nei PSL approvati.

Inseriti tutti i dati della domanda sarà possibile procedere alla stampa e al rilascio della medesima. 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 nella domanda.

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La domanda non può essere ricevuta 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 deve essere quindi stampata, sottoscritta ed inviata all'AdG/Servizio Sviluppo Locale entro 15 giorni dalla presentazione della domanda telematica (farà fede il timbro postale). La domanda cartacea deve essere corredata dei seguenti documenti:

- la copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- il progetto, predisposto dalla struttura tecnica del GAL o da altro soggetto incaricato, preventivamente approvato dal competente organo del GAL, completo di tutti gli allegati necessari (v. par. 6.1.2.2).

La domanda cartacea completa degli allegati deve essere contenuta in un plico sul quale deve essere riportata la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 413 "a regia diretta GAL – Azione di sistema ", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN, e recapitata a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo:

Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale
Servizio Sviluppo Locale
Via Pessagno, 4
09126 Cagliari

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

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge⁽¹⁾.

Ai sensi dell'art. 3, paragrafo 3, 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.

6.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto

6.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

L'AdG è responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto. Per lo svolgimento di tali attività l'AdG si avvale del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

Per ogni domanda presentata deve essere costituito presso il Servizio Sviluppo Locale 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.

6.1.2.2 Contenuto minimo del progetto

Alla domanda di aiuto deve essere allegato il progetto predisposto dalla struttura tecnica del GAL e già approvato dal competente organo del GAL.

Ogni progetto è costituito da una relazione che deve definire almeno:

- *finalità ed obiettivi*: il progetto deve risultare coerente con le finalità generali del PSL e delle azioni di sistema approvate;
- *fasi del progetto*: laddove necessario, il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste;
- *descrizione delle attività*: le attività previste, sia che si tratti di acquisizione di servizi, sia che si tratti di acquisizione di beni, devono essere descritte nel dettaglio. Se si tratta di studi, è necessario

¹ 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.

dimostrare l'inesistenza di studi analoghi sul territorio in esame e, laddove ci si riferisca a studi già effettuati, va dimostrata la necessità di un loro aggiornamento o integrazione. Tutti gli studi, inoltre, devono essere funzionali alla realizzazione delle operazioni previste dai PSL. Va, quindi, evitata qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel medesimo contesto territoriale. I dati statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento;

- *Cronoprogramma*: al progetto deve essere allegato il cronoprogramma della/e, fase/i attuativa/e, con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività previste nel progetto; il cronoprogramma dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale del PSL approvato;
- *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi, disaggregata per singola voce di spesa, come da prezzari regionali di riferimento o, in assenza di una voce specifica, facendo riferimento ad almeno tre preventivi da porre a confronto;
- *Quadro finanziario complessivo*: il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa.

6.1.2.3 Controllo di ricevibilità e ammissibilità

Il Servizio Sviluppo Locale si avvale di propri funzionari o di una commissione interna per il controllo di ricevibilità e ammissibilità e per l'istruttoria della domanda di aiuto e del relativo progetto.

Il/i funzionario/i o la commissione procedono alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda.

a) 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 rappresentante legale del GAL e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta dal bando;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN.

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

La non ricevibilità delle domande sarà comunicata mediante raccomandata A/R. Nella comunicazione saranno indicati:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- denominazione del GAL richiedente;
- motivazione della non ricevibilità;
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

b) Controllo di ammissibilità

Le domande *ricevibili* sono sottoposte al controllo di ammissibilità.

I funzionari incaricati procedono all'istruttoria della domanda e del relativo progetto, alla compilazione e alla sottoscrizione della check list di controllo e del rapporto istruttorio.

L'istruttoria riguarderà in particolare la verifica:

- a) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) di quanto riportato nel progetto e nella documentazione allegata, al fine di accertare l'ammissibilità della proposta progettuale;
- c) del rispetto del piano finanziario del PSL approvato;
- d) della ragionevolezza e della congruità delle spese proposte in relazione alle attività da realizzare;
- e) della conformità del progetto proposto con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In fase di istruttoria può essere richiesta, con lettera raccomandata A/R, documentazione integrativa o la modifica del progetto che il GAL dovrà presentare entro i termini fissati dal Servizio, pena il rigetto della domanda. Il Servizio comunica ai GAL l'esito del riesame entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione richiesta.

Il Servizio Sviluppo Locale provvede all'inserimento nel SIAN delle check list contenenti le seguenti informazioni necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito di ammissibilità al finanziamento;
- costo totale dell'operazione e contributo ammesso.

6.1.2.4 Provvedimento di concessione del finanziamento

Con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale è approvata la domanda di aiuto sulla base degli esiti dei controlli amministrativi e dell'istruttoria.

La predetta determinazione indicherà i termini entro i quali potranno essere presentate le domande di pagamento degli eventuali SAL. Il Servizio Sviluppo Locale provvederà a trasmettere al beneficiario copia dell'atto di concessione del finanziamento.

La non ammissibilità delle domande sarà comunicata mediante raccomandata A/R. Nella comunicazione saranno indicati:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- denominazione del GAL richiedente;
- motivazione della non ammissibilità;
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

6.1.2.5 Comunicazioni

Il Servizio Sviluppo Locale entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda, comunica ai GAL l'esito dell'istruttoria delle domande di aiuto e dei relativi progetti.

6.2 La domanda di pagamento (SAL e saldo finale)

6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

A seguito dell'approvazione definitiva della domanda di aiuto, i GAL potranno presentare all'AdG/Servizio Sviluppo Locale le seguenti domande di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

- 1) 1° SAL, a conclusione del 30% del progetto;
- 2) 2° SAL, a conclusione del 70% del progetto;
- 3) saldo finale, a conclusione del progetto.

I GAL dovranno trasmettere telematicamente le domande di pagamento tramite il SIAN.

Per richiedere l'erogazione del SAL e del saldo finale il GAL beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano, per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso all'AdG/Servizio Sviluppo Locale.

Per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, il GAL beneficiario deve richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10), in occasione del primo SAL o in occasione dei pagamenti successivi nel caso in cui quella fornita non sia più in corso di validità (la validità è di 6 mesi dalla data del rilascio). Si potrà procedere alla chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione da parte della Prefettura.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute utilizzando l'Allegato 2 al presente Manuale, nel rispetto delle procedure previste;
- copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti aventi forza probante equivalente) e dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratti conto bancari, quietanze di pagamento). Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione probante equivalente), prima di produrre la copia, dovrà essere apposto, da parte del GAL beneficiario, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR ed alla misura;
- relazione di monitoraggio relativa allo stato di avanzamento dei lavori dal punto di vista procedurale, fisico, finanziario e di risultato, a firma del legale rappresentante del GAL;
- copia di un documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante del GAL.

Nella domanda di pagamento il GAL dovrà indicare il proprio conto corrente bancario o postale dedicato, che dovrà essere lo stesso dal quale effettua i pagamenti, su cui dovranno essere accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

La domanda cartacea e la documentazione richiesta dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale
Servizio Sviluppo Locale
Via Pessagno, 4
09126 Cagliari

6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento

Il Servizio Sviluppo Locale esercita le seguenti funzioni:

- 1) ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- 2) controlli amministrativi;
- 3) revisione delle domande;

- 4) compilazione delle check list e dei rapporti istruttori;
- 5) predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione all'Organismo Pagatore AGEA.

6.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

Il Servizio effettua l'istruttoria delle domande di pagamento entro i 60 giorni successivi al loro ricevimento.

Il Direttore del Servizio Sviluppo Locale procede all'individuazione di un funzionario incaricato dell'istruttoria delle domande di pagamento e di un funzionario incaricato della revisione che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. L'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti. Inoltre devono essere differenti dai funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto.

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

Il Servizio Sviluppo Locale può eventualmente richiedere al GAL documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi, fissando un termine.

6.2.2.2 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

Le domande di pagamento devono corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata alla domanda.

L'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo a quello di approvazione della domanda di aiuto e del relativo progetto.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute;
- la fornitura dei servizi e dei prodotti cofinanziati.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (fatture, ecc.).

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 30% o il 70% dell'importo finanziato;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del legale rappresentante del GAL.

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 riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal responsabile del progetto.

L'AdG/Servizio Sviluppo Locale 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

I GAL hanno l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

6.2.2.3 Sopralluogo (visita in situ)

Ai sensi dell'articolo 24 del Reg. (UE) 65/2011 il sopralluogo finalizzato a verificare la conformità delle spese al piano finanziario approvato e la contabilità del beneficiario, è obbligatoria sul 100% delle domande, ma può non essere effettuato "per ragioni debitamente giustificate", ovvero:

- a) l'operazione è compresa nel campione per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 25 del Reg. (UE) 65/2011;
- b) l'operazione consiste in un investimento di piccola entità;
- c) lo Stato membro ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o di mancata realizzazione dell'investimento.

La decisione di non effettuare la visita in situ, ed i motivi per i quali non si esegue, devono essere oggetto di apposita registrazione.

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

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

6.3 Controlli in loco

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

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

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

6.3.1 Analisi del rischio

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione rappresentativo che tenga conto in particolare:

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

6.3.2 Elementi e modalità del controllo

I controlli, ai sensi dell'art. 26 del Reg. (UE) n. 65/2011, consistono in una visita in loco nel corso della quale si procede alla verifica dell'operazione, ovvero:

- a) l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, eseguendo, se necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;

- b) per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche dell'Unione, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel Programma di Sviluppo Rurale.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrate su apposite check-list. Queste ultime sono 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.

7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

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

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

Alla chiusura del PSL l'importo complessivo delle domande di pagamento presentate non può superare l'importo dell'aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario della misura.

7.2 Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 paragrafo 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 paragrafo 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo (**Allegato 1**)

7.3 Sanzioni

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

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione

Le domande di pagamento istruite con esito positivo entreranno a far parte di un elenco di liquidazione.

8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA

L'elenco con le proposte di liquidazione deve essere inviato, sia telematicamente che in formato cartaceo ad AGEA.

8.3 Comunicazioni

A seguito dell'esito positivo dell'istruttoria delle domande di pagamento, il Servizio Sviluppo Locale comunica ai GAL l'avvenuto invio della richiesta di liquidazione del contributo ad AGEA.

9. CONTROLLI EX – POST

9.1 Analisi del rischio

L'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e l'AdG, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

9.2 Elementi e modalità del controllo

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 per le quali, dopo il pagamento del saldo finale, continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 del Reg. (CE) 1698/2005 e ss.mm.ii. o descritti nel programma di sviluppo rurale.

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

9.3 Esito del controllo ed applicazione di riduzioni, esclusioni e/o sanzioni

Ai sensi dell'art. 30 paragrafo 3 del Reg. (UE) 65/2011, alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli ex-post si applicano le riduzioni e le esclusioni di cui ai paragrafi 1 e 2 dello stesso articolo.

Qualora dalle risultanze dei controlli ex-post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005.

10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

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

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

11. RICORSI

a) Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento

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

- Ricorso in opposizione all'organo che ha emanato l'atto impugnato o ricorso gerarchico all'organo sovraordinato a quello che ha emanato l'atto, direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento;
- Ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR n. 1199/1971, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti.

b) Ricorsi contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico

Contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico gli interessati possono presentare:

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

In alternativa

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

Il ricorso straordinario al Capo dello Stato può essere presentato anche nei confronti dei c.d. atti amministrativi definitivi. Sono atti definitivi quelli emanati da un organo che non ha un superiore gerarchico.

12. RICORSO AL GIUDIZIO ARBITRALE O ALLA PROCEDURA CONCILIATIVA

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.

13. INDICE ALLEGATI

Allegato 1 – Riduzioni ed esclusioni

Allegato 2 – Modulo rendicontazione delle spese