

FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE



Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MISURA 321 – “Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale”

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI

- Azione 1.** “Servizi sociali”
- Azione 2.** “Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale”
- Azione 3.** “Servizi ambientali”
- Azione 4.** “Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione”

INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE | 3 |
| Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura | 5 |
| Articolo 2 - Principali riferimenti normativi..... | 6 |
| Articolo 3 – Risorse finanziarie..... | 9 |
| Articolo 4 - Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento..... | 10 |
| Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni..... | 10 |
| a) Ambito territoriale di applicazione..... | 10 |
| b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità | 11 |
| c) Condizioni specifiche di ammissibilità | 11 |
| Per l’azione 1:..... | 11 |
| Per l’azione 2:..... | 12 |
| Per l’azione 3:..... | 13 |
| Per l’azione 4..... | 13 |
| Per tutte le azioni:..... | 13 |
| Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili..... | 14 |
| Azione 1: Servizi Sociali | 14 |
| Interventi ammissibili | 14 |
| Interventi non ammissibili | 14 |
| Azione 2 Interventi a sostegno dell’attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale | 14 |
| Interventi ammissibili | 15 |
| Interventi non ammissibili | 15 |
| Azione 3 Servizi ambientali | 15 |
| Interventi ammissibili | 15 |
| Interventi non ammissibili | 15 |
| Azione 4 Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione | 15 |
| Interventi ammissibili | 16 |
| Interventi non ammissibili | 16 |
| Articolo 7 – Criteri di valutazione | 16 |
| Articolo 8 – Uffici competenti | 19 |
| Articolo 9 – Spese ammissibili..... | 20 |
| Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento | 21 |
| Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti | 22 |
| a) Costituzione del fascicolo unico aziendale | 22 |
| b) Presentazione delle domande di aiuto..... | 23 |
| c) Ricezione protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto | 26 |
| d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande | 27 |
| e) Prima graduatoria delle domande di aiuto | 28 |
| f) Presentazione dei progetti..... | 29 |
| g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili..... | 30 |
| h) Provvedimento di concessione del finanziamento..... | 32 |
| Articolo 11 – Consegna dei fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol..... | 33 |
| Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria..... | 34 |
| c) Istruttoria delle domande di pagamento..... | 35 |
| d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori..... | 36 |
| e) Domanda di pagamento del saldo finale..... | 38 |
| f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale | 39 |
| g) Controlli in loco | 41 |
| h) Liquidazione del contributo | 42 |
| Articolo 13 – Impegni del Beneficiario | 42 |
| a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione | 42 |
| b) Durata dei requisiti | 43 |
| Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni | 44 |
| Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario | 44 |
| Articolo 16 - Proroghe, varianti, revocche, cause di forza maggiore..... | 44 |
| a) Proroghe..... | 44 |

| | |
|--|----|
| b) Varianti..... | 45 |
| c) Revoche..... | 46 |
| d) Cause di forza maggiore..... | 47 |
| Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni | 47 |
| Articolo 18 - Controlli ex-post..... | 47 |
| Articolo 19 - Sanzioni | 48 |
| Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità | 48 |
| Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione..... | 49 |
| Articolo 22 – Ricorsi | 49 |
| Articolo 23 – Clausola compromissoria..... | 49 |
| Articolo 24 - Disposizioni finali | 49 |
| Allegati | 51 |
| GLOSSARIO | 52 |

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla Misura 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale, si persegue l'obiettivo prioritario del miglioramento dell'attrattività dei territori rurali per le imprese e la popolazione e gli obiettivi specifici di migliorare l'offerta e l'utilizzo di servizi essenziali alla popolazione e al sistema produttivo, nonché promuovere interventi per la cura e il mantenimento del territorio e la salvaguardia del paesaggio e la valorizzazione del patrimonio culturale.

Considerato che la disponibilità di servizi alla popolazione e al sistema produttivo è strettamente legata alla qualità del territorio e del paesaggio, si intende individuare pochi progetti prioritari con il coinvolgimento delle aziende agricole multifunzionali, favorendo la diversificazione delle attività agricole e quindi sostenendo l'occupazione, contribuendo così al raggiungimento anche del primo obiettivo prioritario del PSR, finalizzato al Mantenimento e creazione di nuove opportunità occupazionali in aree rurali.

L'Azione 1 Servizi sociali - prevede aiuti per l'avviamento di servizi di utilità sociale, a carattere innovativo, riguardanti l'integrazione e l'inclusione sociale attraverso l'erogazione di prestazioni di terapia assistita, di supporto psicosociale e di reinserimento sociale e lavorativo, da realizzarsi presso fattorie agricole e/o agrosociali che affrontino in modo peculiare il tema dell'inclusione socio lavorativa e della formazione mediante pratiche di agricoltura sociale, di manutenzione del paesaggio, nonché attività produttive, culturali ed artistiche legate alla ruralità. Il servizio sarà acquisito dagli Enti pubblici attraverso apposita selezione, da effettuarsi nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi e dovrà essere attuato in fattorie idonee a svolgere tali attività.

L'Azione 2 Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale - prevede la concessione di aiuti per l'avviamento, da parte degli Enti pubblici, di servizi di carattere didattico, culturale e ricreativo che consentano, soprattutto ai giovani in età scolare, la riscoperta dei valori del lavoro del mondo agricolo e delle sue produzioni, anche come momenti di educazione civica verso un uso sostenibile del territorio e una conseguente adeguata tutela dell'ambiente. L'attività didattica riguarderà in particolare percorsi di educazione ambientale e alimentare, di conoscenza delle tradizioni, degli antichi mestieri, dell'architettura rurale e del paesaggio in generale. Il servizio sarà acquisito dagli Enti pubblici attraverso apposita selezione, da effettuarsi nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi e dovrà essere attuato in fattorie idonee a svolgere tali attività.

L'Azione 3 Servizi ambientali - prevede aiuti per l'avvio di progetti (coerenti con il PSL) di recupero e manutenzione straordinaria di spazi pubblici e/o di interesse pubblico, da effettuarsi in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico anche ai fini di una migliore tutela e di un costante presidio del territorio, nonché di una sua maggiore fruibilità da parte della

comunità locale. Tali progetti concorreranno a incrementare l'attrattività complessiva del territorio nonché ad attenuare il fenomeno degli incendi. Per la realizzazione dei progetti l'ente pubblico, o l'associazione di Enti pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi (incluse quelle agricole così come previsto dall'art. 15 del Dlgs 228/2001 e successive modifiche ed integrazioni). La selezione delle imprese sarà effettuata nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi.

L'**Azione 4** Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione - prevede aiuti per la realizzazione e l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione con finalità sociali, culturali e ricreative e che erogino una larga varietà di servizi e di *e-services* per i cittadini (acquisti *on-line*, teleamministrazione etc.) volti ad ampliare e migliorare le opportunità di accesso e di adozione delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) nei territori.

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 1290 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 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- 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. 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 (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. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale 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;
 - Regolamento (CE) N 473/2009 che modifica il Reg. CE n.1698/05 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune
 - Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo Rurale 2007-2013;
 - Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007, concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);
 - Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
 - D. Lgs. n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
 - L.R. 07 agosto 2007, n. 5 concernente "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto"
 - D.P.R. del 05 ottobre 2012 n. 207 concernente "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
 - 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);
 - Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
 - DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e

delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;

- Decreto Assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25.11.2010 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare ai beneficiari della misura 311
- 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;
- Legge Regionale 23 dicembre 2005 n. 23 “Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali”;
- DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 - Linee guida per l'avvio dei Piani locali unitari dei servizi alla persona (L.R. 23 dicembre 2005, n. 23);
- DGR n. 33/10 del 5 settembre 2007 - “Carta della qualità” e istituzione dell'albo regionale delle fattorie didattiche. Programma interregionale “Comunicazione ed Educazione Alimentare”. L. n. 423 art. 1, comma 3 del 2.12.1998 e L. n. 499 art. 3 del 23.12.1999;
- Decreto legislativo 18 maggio 2001 n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008 concernente “Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza”;
- PSR 2007-2013 ed in particolare la Misura 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale;
- Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure del PSR 311-312-313-321-322-323;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 8576/308 del 06 maggio 2010 relativa all'approvazione dello Stralcio delle “Procedure tecnico-amministrative – Attuazione dell'approccio Leader”;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n.1208/18 del 27 gennaio 2011, che approva il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle Misure a Bando GAL del PSR 2007- 2013;
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n° 748/48 del 18 gennaio 2012 “Approvazione modifiche del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie”. Misure connesse agli investimenti “Misure a bando GAL”;
- 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.;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 748/48 del 18 gennaio 2012, che riapprova il "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" delle misure a bando GAL del PSR 2007- 2013;
 - Nota del Servizio Sviluppo Locale del 27 luglio 2011 con la quale si forniscono precisazioni in merito alla concessione dell'anticipazione e all'ammissibilità delle spese generali;
 - Nota Servizio Sviluppo Locale RAS prot. n. 2459 del 14 febbraio 2012 “ Misura 321 del PSR 2007-2013:riduzione dei tempi di attuazione delle azioni 1, 2 e 3;
 - Decisione Comitato di Sorveglianza del 26 marzo 2012 con cui si approvano i criteri di selezione delle operazioni della mis. 321 azioni 1,2,3 con nota prot. 6634 del 11.04.2012 del Servizio di Sviluppo locale Ras;Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 “Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie delle misure a bando GAL del PSR 2007-2013”;
 - Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo locale n. 748/48 del 18 gennaio 2012, che riapprova, con modifiche, il “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie” delle misure a bando GAL del PSR 2007-2013;
 - “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.
 - Criteri di selezione delle operazioni per le misure 311 -312 – 313 – 321 – 322 – 323 approvati dal 17°Comitato di sorveglianza del 06.03 .2013 (testo consolidato post comitato)
 - Deliberazione dell'Assemblea Ordinaria di Indirizzo dei Soci del Gal Sarcidano Barbagia di Seulo n. 2 del 13/03/2013 di approvazione del presente Bando;
 - Delibera del Consiglio Direttivo del GAL del 28/03/2013 con cui si approvano i contenuti del presente bando;
 - Nota Servizio Sviluppo Locale RAS n. 10072 del 10/06/2013 con la quale si esprime il parere di conformità;
 - Deliberazione n. 16 del C.d.A. del 11/06/2013 con cui si approvano i contenuti del bando con le osservazioni e integrazioni contenute nel parere di conformità espresso dal Servizio Sviluppo Locale e si dà mandato alla sua pubblicazione.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 321, destinate al presente bando, ammontano a € **1.200.000,00** (unmilione duecentomila euro/00).

| MISURA 321 | | Budget Pubblico (Stato + Feasr + RAS) |
|----------------------|---|--|
| Azione 1. | Servizi Sociali | € 350.000,00 |
| Azione 2. | Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale | € 200.000,00 |
| Azione 3. | Servizi Ambientali | € 400.000,00 |
| Azione 4. | Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione | € 116.209,00 |
| Totale Misura | | € 1.066.209,00 |

Le risorse disponibili potranno essere incrementate a seguito della rimodulazione del PSL con avviso pubblicato nel sito del GAL e della RAS.

Nel caso dovessero rendersi disponibili risorse aggiuntive 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

Le **azioni 1, 2, 3** sono finanziabili per un massimo di 3 anni in maniera decrescente a partire da una intensità di aiuto dell'80% per il primo anno, del 60% per il secondo anno, del 40% per il terzo anno. L'intensità dell'aiuto, così come previsto dalla Misura, non deve essere superiore, in totale, al 60% del costo dell'intero progetto. La parte di spesa non coperta dal finanziamento pubblico, è a totale carico del beneficiario tramite l'apporto di mezzi propri.

L'ammontare complessivo del progetto deve essere ripartito in parti uguali nei 3 anni di durata dello stesso. **L'intensità d'aiuto previsto dal presente articolo per i beneficiari pubblici (60%) potrà essere variato sino alla concorrenza del 100% dell'importo complessivo del progetto, qualora la proposta di modifica del PSR Sardegna 2007/2013, che modifica l'intensità di aiuto delle Misure/Azioni con beneficiari Enti Pubblici, risulterà approvata dalla Commissione Europea. Si ricorda che tale decisione avrà piena validità solo con l'approvazione da parte della Commissione Europea.**

Per l'**azione 4** è prevista un'intensità d'aiuto pari al 100% dell'investimento ammesso, per essa si prevede il finanziamento di un unico progetto sovra comunale che coinvolga l'intero territorio Gal.

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

Per il finanziamento degli interventi di cui all'articolo 7 si applicano i seguenti criteri di ammissibilità:

a) Ambito territoriale di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni C1 e D1 facenti parte del GAL, e

precisamente i Comuni di Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo.

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le 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.).

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

c) Condizioni specifiche di ammissibilità

Per l'azione 1:

I servizi devono essere attivati esclusivamente presso aziende agricole multifunzionali che dispongano delle strutture e dei requisiti richiesti dal progetto, ubicate nell'ambito territoriale di cui alla lettera a), condotte in forma singola o associata da Imprenditori Agricoli, da Coltivatori Diretti o da Imprenditori Agricoli Professionali di cui al D.Lgs. 99/2004, anche in forma associata fra loro e con i soggetti di cui all'art.1 della legge 328/2000

Per la tipologia di servizi ammessi a finanziamento e al fine di garantire un adeguato supporto ai soggetti beneficiari, è consentito il coinvolgimento di soggetti, anche imprese, operanti nel settore dell'inclusione sociale e dei servizi per il reinserimento socio lavorativo.

Nella azienda agricola devono, anche alternativamente, essere presenti, progettati e realizzati, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di benessere degli animali e qualità delle strutture di allevamento, nonché dei requisiti minimi standard richiesti per la realizzazione delle strutture socio sanitarie:

- a. Aree di coltivazione o di allevamento o di lavorazione dei prodotti agricoli costruite e gestite tenendo conto delle problematiche e delle esigenze degli ospiti (accessibilità, dimensioni, sicurezza, ecc.);
- b. Spazi attrezzati idonei per svolgere attività agro-sociali e laboratoriali. Tali spazi devono essere accoglienti, accessibili e curati;
- c. Servizi igienici adeguati all'attività di accoglienza prevista e comunque a norma di legge accessibili ai soggetti diversamente abili;
- d. Spazi per interventi di primo soccorso attrezzati in relazione alle specificità aziendali, con riferimento specifico alle attività sanitarie e/o parasanitarie, per le quali si propone l'attivazione;

- e. Ambienti coperti attrezzati per l'accoglienza e l'intrattenimento degli ospiti, operatori e persone svantaggiate e/o con bisogni speciali;
- f. Spazi dedicati alla ricreazione, colazione e/o al ristoro per gli ospiti.

Le proposte devono prevedere il coinvolgimento attivo di organismi del Terzo Settore, dell'Associazione e/o del Volontariato. Deve inoltre essere garantito un rapporto tra operatori e utenti adeguato (in relazione alle specifiche tipologie di servizio e di utenza e alle norme di riferimento per l'attuazione dei servizi alla persona), il coinvolgimento delle professionalità richieste in funzione delle tipologie di "utenza" e dei servizi proposti e l'interattività fra azienda, operatori dei servizi sociali, socio-sanitari, educativi e trattamenti e fruitori finali.

Per l'azione 2:

I servizi devono essere attivati presso una **Fattoria Didattica**, ubicate nell'ambito territoriale di cui alla lettera a), iscritta all'albo regionale delle fattorie didattiche istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/10 del 5 settembre 2007, e -limitatamente a percorsi di educazione ambientale – presso un **Centro di Educazione Ambientale e alla Sostenibilità (CEAS)**, Secondo la sopracitata deliberazione, è considerata fattoria didattica *"[...] un'azienda agricola o agrituristica (singola o in forma associata), condotta da Coltivatore diretto e/o Imprenditore agricolo professionale, ai sensi del D. Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 e successive modificazioni, capace di offrire percorsi didattici e ambientali, il cui obiettivo sia quello della riscoperta delle produzioni tipiche, tradizionali e di qualità della Sardegna, della conoscenza dei cicli produttivi nei settori agricolo e zootecnico e ancora della comunicazione dello stretto legame tra l'agricoltura, il territorio e il cibo, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado e, più in generale, ai consumatori"*.

Nell'azienda agricola il conduttore o un suo familiare coadiuvante, un socio se trattasi di cooperativa o anche, in alternativa, un dipendente devono:

- aver partecipato con esito positivo al corso abilitante per operatore di fattoria didattica di 90 ore organizzato dall'ERSAT e quindi essere in possesso della relativa attestazione o essere in possesso di attestato di partecipazione a corsi equipollenti riconosciuti dall'Agenzia Laore Sardegna;

L'azienda deve essere dotata di:

- spazi attrezzati idonei per svolgere l'attività didattica anche in condizioni climatiche sfavorevoli; tali spazi devono essere accoglienti e curati;
- servizi igienici a norma di legge ed adeguati alla attività di accoglienza prevista;
- aree delimitate, da utilizzare anche in caso di maltempo, per il consumo dello spuntino o del pranzo al sacco e per lo svolgimento di attività ludico-ricreative in totale sicurezza.

Le proposte devono prevedere il coinvolgimento delle professionalità richieste in funzione delle

tipologie di “utenza” e dei servizi proposti.

Per l'azione 3:

Per la realizzazione dei progetti l'Ente Pubblico o l'Associazione di Enti Pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi, incluse quelle agricole a sensi dell'art.15 del Dlg 228/2001 e ss.mm.ii., che abbiano in dotazione i mezzi tecnici e la manodopera necessari allo svolgimento delle attività previste.

Si precisa che dovranno essere incluse nella selezione dei fornitori di tali servizi anche le imprese agricole ubicate nell'ambito territoriale di cui alla lettera a, stimolando un loro impegno diretto nella preservazione dell'ambiente, oltre che incentivando la politica multifunzionale.

Sono richiesti i seguenti requisiti:

- proprietà dell'area da parte del soggetto richiedente o, in alternativa atto di concessione dell'area per tutta la durata del servizio prevista nel progetto, in caso di aree non di proprietà dei soggetti richiedenti;
- i progetti devono riguardare esclusivamente il recupero e/o la manutenzione straordinaria di spazi naturali pubblici o di interesse pubblico, in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico, nonché la loro cura per tutta la durata del servizio, con le finalità di una migliore tutela e presidio del territorio e di una maggiore fruibilità da parte della comunità locale.

Non saranno ammessi:

- progetti che prevedano la gestione delle aree intesa come semplice manutenzione ordinaria delle stesse;
- progetti che prevedano la fornitura dei servizi ambientali in spazi di verde pubblico attrezzati (giardini pubblici, parchi ed aree verdi) od in altre aree la cui cura rientra nei compiti di ordinaria gestione degli Enti pubblici.

Per l'azione 4

Hanno priorità i comuni che non dispongono dei servizi previsti dall'azione e quelli che dispongono di contesti polifunzionali già esistenti ed aperti al pubblico che hanno necessità di potenziamento e/o di riqualificazione per i servizi previsti dall'azione (es. biblioteche e mediateche).

Per tutte le azioni:

Per la realizzazione degli interventi della presente azione dovranno essere redatti e approvati appositi programmi e progetti secondo la normativa di cui al D.Lgs 163/2006, alla Parte IV del D.P.R. 207/2010 e alla L.R. 5/2007.

I richiedenti dovranno inoltre rispettare i seguenti requisiti:

- In caso di Associazione di Enti Pubblici, i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro per realizzare un investimento in comune.
- L'associazione deve avere un capofila oppure una propria identità giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura.

Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila oppure all'associazione.

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.

Esclusioni specifiche

Azione 1

Non potranno essere beneficiari quei comuni che non avranno adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n°23 del 23/12/2005 e DGR n°23/30 del 30 maggio 2006.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

Azione 1: Servizi Sociali

Spese sostenute per l'avviamento di servizi e la realizzazione delle attività, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti;

Interventi ammissibili

- spese generali; compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi;
- acquisto di servizi;
- trasporto degli utenti;
- vitto ed eventuale alloggio dei beneficiari dei servizi presso le fattorie;

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni.

Azione 2 Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale

Spese sostenute per l'avviamento servizi di educazione ambientale, alimentare, delle tradizioni locali, dell'architettura rurale da sviluppare nelle fattorie didattiche, ivi comprese le spese

generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi;
- spese generali;

Nota: Le spese potranno riguardare:

- compensi al personale occupato a vario titolo nell'erogazione dei servizi;
- trasporto degli utenti;
- vitto presso le fattorie.

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni

Azione 3 Servizi ambientali

Spese sostenute per l'avviamento di servizi ambientali, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti. Per la realizzazione dei progetti l'ente pubblico, o l'associazione di Enti pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi (incluse quelle agricole così come previsto dall'art. 15 del D.lgs 228/2001 e successive modifiche ed integrazioni).

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi;
- spese generali.

Possibili spese ammissibili:

- ripulitura delle aree da materiali di risulta o/e immondizia eventualmente presenti;
- eliminazione delle specie arbustive ed erbacee infestanti con salvaguardia delle essenze autoctone della macchia mediterranea;
- potatura degli alberi;
- ripristino sentieri e camminamenti;
- ripristino eventuali murature a secco;
- cura delle aree per tutto il periodo di erogazione del servizio (per es. controllo dei ricacci delle specie infestanti, sfalcio dell'erba ecc.).

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni.

Azione 4 Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione

Spese sostenute per la realizzazione e l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali,

attraverso interventi di riqualificazione di immobili, nonché l'acquisto delle relative dotazioni e attrezzature, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare alla realizzazione di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione (opere edili, infissi, se non adeguati, impianti);
- acquisto hardware e software;
- acquisto attrezzature e arredi per l'allestimento dei locali o per garantire l'accesso a internet con tecnologia Wi Fi, compresa la realizzazione e messa in opera di cartelli informativi, la segnaletica, arredi urbani e quanto necessario per garantire la fruizione del servizio anche all'aperto (panche, sedili, ecc.);
- spese generali;

Interventi non ammissibili

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

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente e all'intervento proposto, come riportati nelle seguenti tabelle:

AZIONE 1

| CRITERI DI VALUTAZIONE | Punteggi |
|--|-----------|
| 1 Caratteristiche del richiedente | 15 |
| 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 |
| > 70% e fino al 90% | 8 |
| > 50% e fino al 70% | 6 |
| > 30% e fino al 50% | 4 |

| | |
|---|-----------|
| > 10% e fino al 30% | 2 |
| 1.b) Presenza, in aggiunta alle aggregazioni di cui al punto 1.a), di enti, agenzie e aziende pubbliche che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o dei servizi sociali (es: ASL – Istituti scolastici, INAIL, Istituti penitenziari) | |
| 5 o più soggetti | 5 |
| 4 | 4 |
| 3 | 3 |
| 2 | 2 |
| 1 | 1 |
| 2 – Caratteristiche del territorio | 15 |
| 2.a) Rapporto tra numero di abitanti dei comuni costituenti l'aggregazione che presenta il progetto e numero complessivo di abitanti dei comuni C1 e D1 dell'Area GAL ed utilizzato per l'elaborazione del PSL: | |
| > 70% | 15 |
| > 50% e fino al 70% | 12 |
| > 30% e fino al 50% | 8 |
| > 10% e fino al 30% | 4 |
| 3 – Caratteristiche del Progetto | 45 |
| 3.a) Prestazione prevalente che si prevede di erogare avuto riguardo al numero di ore (punteggi non cumulabili): | |
| 1. inserimento lavorativo e sociale (contestuale) | 25 |
| 2. inserimento lavorativo | 15 |
| 3. inserimento sociale | 10 |
| 4. terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arteterapia, ippoterapia, onoterapia) | 5 |
| 3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai 3 mesi: | |
| > 3 anni | 20 |
| > 2 = a 3 anni | 15 |
| > 1 = a 2 anno | 10 |
| > 6 mesi = 1 anno | 5 |
| Totale | 75 |

AZIONE 2

| CRITERI DI VALUTAZIONE | Punteggi |
|--|-----------------|
| 1 Caratteristiche del richiedente | 10 |
| 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 |
| > 70% e fino al 90% | 8 |
| > 50% e fino al 70% | 6 |
| > 30% e fino al 50% | 4 |
| > 10% e fino al 30% | 2 |
| 2 – Caratteristiche del territorio | 10 |
| Presenza di fattorie didattiche \geq 5 | 10 |
| 3 – Caratteristiche del Progetto | 40 |
| 3.a) Numero di giornate (di almeno 6 ore ciascuna) di attività didattica in fattoria, per singolo alunno, previsto dal progetto \geq 4 | 5 |

| | |
|---|-----------|
| 3.b) Rapporto tra popolazione scolastica dell'obbligo dei territori interessati dal progetto e numero di alunni che fruiscono del servizio espresso in peso percentuale $\geq 50\%$ | 5 |
| 3.c) Progetto che prevede il coinvolgimento della popolazione in età scolare nello svolgimento di attività pratiche | 5 |
| 3.d) Progetto che prevede attività didattiche in percorsi completi (dal campo alla tavola) delle diverse filiere (es. filiere: ovi-caprina, suinicola, cerealicola, olivicola, etc.). Numero filiere: ≥ 2 | 5 |
| 3.e) Progetto che prevede il coinvolgimento di alunni disabili o con problematiche sociali, espresso in peso percentuale sulla popolazione scolastica coinvolta: $\geq 15\%$ | 10 |
| 3.f) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un determinato numero di anni: >3 | 5 |
| 3.g) Progetto che prevede attività in fattorie didattiche, biologiche e/o centri di educazione Ambientale. | 5 |
| Totale | 60 |

AZIONE 3

| CRITERI DI VALUTAZIONE | Punteggi |
|--|-----------|
| 1 Caratteristiche del richiedente | 10 |
| 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 |
| $> 70\% = 90\%$ | 8 |
| $> 50\% = 70\%$ | 6 |
| $> 30\% = 50\%$ | 4 |
| $> 10\% = 30\%$ | 2 |
| 2 – Caratteristiche del territorio | 5 |
| 2.a) Ubicazione dell'area all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC e ZPS) | 5 |
| 3 – Caratteristiche del Progetto | 15 |
| 3.a) Progetto che prevede il recupero e la manutenzione straordinaria di spazi naturali pubblici o di interesse pubblico ubicati in prossimità di siti caratterizzati da una particolare valenza storica, culturale e paesaggistica per il territorio (es. chiese campestri, nuraghi ed altri siti archeologici, fabbricati rurali tipici del territorio): | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza permanente | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza occasionale | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico non dotati di servizi di accoglienza | 2 |
| 3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi: | |
| > 3 anni | 5 |
| > 2 a 3 anni | 4 |
| $> 1 =$ a 2 anni | 3 |
| > 6 mesi = a 1 anno | 2 |
| Totale | 30 |

Azione 4

| CRITERI DI VALUTAZIONE misura 321 – Azione 4 | Punteggi |
|--|-----------|
| 1 Caratteristiche del richiedente | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 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 |
| > 70% e fino al 90% | 8 |
| > 50% e fino al 70% | 6 |
| > 30% e fino al 50% | 4 |
| > 10% e fino al 30% | 2 |
| 2 – Caratteristiche dell'intervento | 50 |
| 2.a) Grado di definizione del progetto: Progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori. | 5 |
| 2.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico e/o all'utilizzo di energia solare – fotovoltaica. | 5 |
| 2.c) Progetto che prevede il potenziamento e/o la riqualificazione di spazi attrezzati in strutture socioculturali pubbliche esistenti ed aperte al pubblico. | 10 |
| 2.d) Progetto inerente la realizzazione di interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente. | 10 |
| 2.e) Cofinanziamento con fondi propri = > 20% | 5 |
| 2.f) Progetto che prevede la creazione di nuovi spazi attrezzati localizzati in comuni privi dei servizi previsti dall'azione. | 15 |
| Totale | 60 |

Per ogni azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al progetto di minor costo complessivo e in via residuale all'ordine cronologico di rilascio della domanda.

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

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 3, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

Articolo 8 – Uffici competenti

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

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

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

Articolo 9 – Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 7 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Per l'acquisizione dei servizi deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. del 05 ottobre 2012 n. 207 concernente "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e della L.R. 07 agosto 2007, n. 5 concernente "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto".

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

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

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

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 della direzione per l'esecuzione del contratto.

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 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.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni atto cui la realizzazione del progetto .

L'IVA sulle spese sostenuta dal beneficiario non è ammissibile al contributo FEASR (art. 71 Reg. (CE) n. 1698/2005); tuttavia l'IVA potrà costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale e potrà essere rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

Spese generali

Le spese generali, direttamente collegate agli interventi ammessi, saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 7% della spesa ammessa per le azioni 1, 2 e 3; mentre per l'azione 4 saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 12% della spesa ammessa solo se collegate ad investimenti materiali. Rientrano tra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica, spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

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

Per le azioni 1, 2 e 3, le spese generali saranno riconosciute qualora il Ministero delle politiche agricole accolga la richiesta formulata dall'AdG di una specifica modifica delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" che propone di demandare alle Autorità di Gestione l'emanazione di proprie disposizioni per operazioni realizzate nell'ambito dell'approccio Leader.

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:

a) *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)*. Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è

tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Decorrenza ammissibilità delle spese

Sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione, pareri, studi di fattibilità, ecc.) solo se effettuate entro i 12 mesi precedenti la presentazione della domanda.

Per quanto sopra non specificato si rimanda alle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi adottato in Conferenza Stato – Regioni del 14 febbraio 2008 e realizzato dal MiPAAF - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale, come modificato dall' Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta del 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.

Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale

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

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

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e

tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

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

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

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

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

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

I soggetti interessati devono presentare la domanda di aiuto ai GAL a seguito della pubblicazione dei bandi e nei tempi previsti dagli stessi.

La domanda di aiuto, previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

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

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

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 altresì 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'autoattribuzione dei punteggi, il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (Allegato A) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

I beneficiari devono presentare distinte domande di aiuto per le specifiche azioni del presente bando

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

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

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

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa al Gal. **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 alla sede del GAL, corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Scheda tecnica di misura (Allegato A);
- 2) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità¹;
- 3) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente, in caso di enti singoli o di associazione di enti che dispone di autonomo potere decisionale, attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'autorizzazione al rappresentante legale a presentare la domanda di aiuto e le domande di pagamento, ovvero Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale, attestante l'approvazione dell'iniziativa, e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento con l'impegno a:

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

- a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
 - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - d. rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 4) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale, copia del protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli enti pubblici aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto ovvero copia dell'apposita convenzione approvata a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
 - 5) Dichiarazione dei comuni interessati di adozione del Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 **(per l'Azione 1)**;
 - 6) Atto di concessione dell'area per tutta la durata del servizio prevista nel progetto, in caso di aree non di proprietà dei soggetti richiedenti **(per l'Azione 3)**.

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

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

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica dal 20 Giugno all' 22 Luglio 2013 utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321 Azione ...", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN. Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo: GAL Sarcidano Barbagia di Seulo Corso Vittorio Emanuele, 34 - 08033 ISILI (CA) entro 7 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica e dunque entro le ore 13:00 del giorno 29 Luglio 2013, pena la sua irricevibilità (farà fede il timbro postale).

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

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

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente proponente, ovvero dal rappresentante legale dell'ente capofila in caso di Associazione di Enti Pubblici, costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge².

Ai sensi dell'art. 3, 4° comma, del Reg. (CE) 65/20 11, 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 potranno essere accolte esclusivamente se presentate entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione delle domande telematiche.

c) Ricezione protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

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

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

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

Il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;

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

Per ogni domanda presentata deve essere costituito presso il Gal un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del Gal a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni saranno resi pubblici sul sito del Gal.

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

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

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) 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 della domanda di aiuto riguarderà l'effettiva finanziabilità della stessa attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo preliminare sul luogo di realizzazione dell'investimento.

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 valido³;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN;
- non complete della documentazione richiesta dal bando.

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
 - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
 - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda

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

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.

Sulle domande che superano positivamente tali controlli, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica (All. A).

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).

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:

- *Ammissibili* alla graduatoria (esito positivo);
- *Non Ammissibili* alla graduatoria (esito negativo).

Le domande *Ammissibili* entreranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente. Le domande *Non Ammissibili* non potranno essere sanate.

e) Prima graduatoria delle domande di aiuto

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate e sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL, sulla base del punteggio attribuito nella compilazione delle domande di aiuto, sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto. la graduatoria

La graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore del Gal, sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, e solo in mancanza per raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

f) Presentazione dei progetti

I richiedenti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili dovranno presentare il **progetto definitivo**, in triplice copia (una copia deve restare al GAL, una copia con le eventuali correzioni deve essere restituita al beneficiario ed un'altra deve essere trasmessa ad AGEA/Agecontrol) al GAL **entro 45 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione**. La richiesta sarà effettuata a cura del Gal mediante invio di comunicazione di aggiudicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, e solo in mancanza per raccomandata A/R.

I Progetti presentati devono essere immediatamente attuabili.

Relativamente alle Azioni 1 e 2 devono essere inoltre preventivamente individuate le aziende agricole multifunzionali presso le quali saranno svolte le attività.

Il progetto deve essere costituito dai seguenti elaborati tecnici e dalla seguente documentazione amministrativa.

Elaborati tecnici:

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a servizi e forniture, e comunque si devono produrre:

una Relazione tecnico-economica che deve:

- descrivere dettagliatamente le attività previste indicate in domanda ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dal bando e indicare la sede/localizzazione presso la quale le attività verranno svolte; dovranno inoltre essere indicati i soggetti coinvolti nell'attuazione delle attività;
- Cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;
- Piano finanziario dettagliato delle attività che si intendono realizzare.

Relativamente alle Azione 3, occorre indicare il comune e gli identificativi catastali delle aree sulle quali si intendono effettuare le attività ed evidenziare vincoli e obblighi derivanti dalla normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione alle azioni da realizzare;

- Cartografia;

Tutti gli elaborati tecnici, da prodursi in tre copie, devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista.

Documentazione amministrativa:

- Deliberazione di approvazione del progetto da parte degli organi competenti (consiglio, giunta ecc.)
- In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici che non dispone di potere autonomo decisionale, laddove in sede di domanda di aiuto sia stato presentato unicamente un protocollo di intesa, copia dell'apposita convenzione, redatta e sottoscritta a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", contenente la definizione dell'idea progettuale, l'ambito territoriale di riferimento del progetto e gli impegni di ogni singolo ente;
- Nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.
- Eventuale altra documentazione necessaria.

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

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

Successivamente alla presentazione dei progetti si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande finanziabili.

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

Salvo casi specifici individuati dal GAL, le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i **45 giorni successivi** alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del Gal, valutata la complessità dei bandi di alcune misure, può avvalersi per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o di altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza. I nominativi dei componenti la Commissione di valutazione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo e sul sito della Regione Sardegna. La Commissione di Valutazione si riunirà presso la sede operativa del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo in Corso Vittorio Emanuele, 34 - 08033 ISILI (CA).

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

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. 18 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b. della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- c. della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- d. di eventuali contributi già erogati all'Ente per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- 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 del programma.

Il Gal può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

Nel caso di esito negativo delle verifiche di cui ai sopraelencati punti a), b), c), d), e), ed f), si avrà l'inammissibilità delle domande e la loro conseguente archiviazione.

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

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto 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.

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

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

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

- la modifica non comporti diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- 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 in domanda.

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

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN. Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con determinazione 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 richiedenti, mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata

(PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

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

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

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

Il beneficiario, entro 7 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, dovrà trasmettere al GAL Sarcidano Barbagia di Seulo l'accettazione o meno del contributo mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del GAL, all'indirizzo: galsarcidanobarbagiadiseulo@pec.it, e solo in mancanza per raccomandata A/R.

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

- dei beneficiari ai quali è concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAU, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- dei richiedenti ai quali non è stato concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAU, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione, estremi del provvedimento di diniego, i termini e le Autorità cui è possibile ricorrere.

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Gal pubblicherà la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e delle ditte escluse (con relative motivazioni) mediante affissione sulla bacheca del GAL e sul sito internet del GAL. L'elenco dei beneficiari sarà trasmesso a cura del Gal all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. **La graduatoria rimane aperta per due anni**, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

Articolo 11 – Consegna dei 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 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare le domande di pagamento dell'anticipazione (esclusivamente per l'azione 4) e quelle per il rimborso delle spese sostenute.

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

La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Gli indirizzi delle sedi saranno comunicati da AGEA/Agecontrol ai GAL per il tramite dell'Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale. Il GAL avrà cura di darne tempestiva comunicazione ai beneficiari attraverso comunicazioni successive.

a) Domanda di pagamento dell'anticipazione (valida solo per l'azione 4)

Nel caso di investimenti, 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 dei lavori.

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

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;

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

- polizza fideiussoria/fideiussione bancaria o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo (nel caso di Enti Pubblici);
- nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dai bandi delle singole misure (ad es. certificazione di inizio lavori, copia della concessione edilizia, ecc.);
- nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data;
- la copia di un documento di identità del beneficiario, in corso di validità;
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

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.

b) 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.

c) Istruttoria delle domande di pagamento

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

AGEA/Agecontrol effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento di cui all'art. 24 par. 3 del Reg. UE 65/2011 entro i 60 giorni successivi 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 provvede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento, che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per ogni domanda di pagamento l'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono, inoltre, essere persone differenti dall'istruttore della domanda di aiuto.

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 procede in primo luogo alla verifica della ricevibilità della domanda, 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.

Le domande ricevibili potranno essere sottoposte al controllo di ammissibilità.

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) 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.

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

per le azioni 1, 2 e 3, per ogni singola annualità, ad esclusione dell'ultima potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità;
- 2° SAL, alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'annualità.

Per l'ultima annualità potrà essere presentata un'unica domanda di pagamento di SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità.

La domanda di pagamento del saldo finale potrà essere presentata alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'ultima annualità.

Per l'azione 4 i beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50% delle opere/servizi in progetto;
- 2° SAL, alla realizzazione di almeno l'80% delle opere/servizi in progetto.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per le azioni 1, 2 e 3

- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- rendicontazione delle spese sostenute secondo modelli predisposti dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- provvedimento di nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto o del Responsabile del Procedimento (art. 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei servizi e verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- eventuali autorizzazioni necessarie (azione 3);
- stato di avanzamento del progetto (contabilità parziale) a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento (art. 307 DPR n. 207/2010) e relativo certificato di pagamento.

Per l'azione 4:

- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- atto di nomina del direttore dei lavori e relativa convenzione regolarmente sottoscritta e timbrata.
- contratto di affidamento dei lavori art. 137 DPR n. 207/2010) e verbale di consegna dei lavori (art. 153 e ss. DPR n. 207/2010);
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori;
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale) e relativo certificato di pagamento;
- rendicontazione delle spese sostenute secondo modelli predisposti dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture quietanzate, dichiarazioni liberatorie rilasciate dall'impresa esecutrice dei lavori);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);

Nel caso non sia stata presentata la domanda di anticipazione, va allegato anche:

- atto di nomina del direttore dei lavori e relativa convenzione regolarmente sottoscritta e timbrata.
- contratto di affidamento dei lavori;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori;
- disegni esecutivi delle singole opere.

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 la domanda di saldo mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) al soggetto delegato a tale fase da AGEA/Agecontrol.

La domanda di pagamento del saldo finale potrà essere presentata alla realizzazione del 100% dei lavori o dei servizi.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

per tutte le azioni:

- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal Gal;
- gli originali di tutti i documenti contabili (documenti di spesa e relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici), compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);

per le azioni 1, 2 e 3:

- contabilità finale a firma del direttore di esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo dei servizi ammessi in concessione e di quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- il certificato di verifica di conformità, a firma del Direttore per l'esecuzione del contratto e/o del Responsabile del Procedimento;

per l'azione 4:

- dichiarazione di fine lavori e contabilità finale, a firma del Direttore dei lavori (art. 307 DPR n. 207/2010) che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo delle opere ammesse in concessione e di quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;

Nel caso di presentazione di unica domanda di pagamento a saldo, va allegato anche: atto di nomina del direttore dei lavori e relativa convenzione regolarmente sottoscritta e timbrata;

- contratto di affidamento dei lavori;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione dei lavori;
- disegni esecutivi delle singole opere.

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.

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.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti innanzitutto:

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% (100% dell'importo dei servizi previsti in concessione per singola annualità in caso di servizi) dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- a documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore dei lavori e/o responsabile del procedimento.

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

- la documentazione presentata. Si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione ovvero sia conforme a quanto previsto dal contratto in caso di servizi e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori / di esecuzione del contratto.

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 mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per 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 del citato 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 saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dei lavori, della conformità delle spese e della realizzazione degli interventi e/o dell'opera conformemente con quanto previsto dal progetto approvato.

In caso di investimenti materiali, durante l'accertamento, il tecnico accertatore dovrà verificare che gli interventi e/o le opere siano stati completati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere o servizi per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione o secondo quanto previsto dal contratto, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione.

Non si procederà invece alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

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

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

g) Controlli in loco

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

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

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

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 nel corso della quale si verificano:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- 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

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento AGEA/Agecontrol effettuata tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria, determina l'importo da liquidare e effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il portale SIAN.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione che viene inviato ad AGEA, incaricata dell'erogazione dei contributi al beneficiario.

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento (paragrafo 8.1 del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie misure a bando GAL).

Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol vengono trasmesse ad AGEA per l'autorizzazione al pagamento. AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l'elenco delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA. Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

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

Articolo 13 – Impegni del Beneficiario

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

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 ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico.

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.

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 degli interventi e/o opere finanziate.

b) Durata dei requisiti

Per l'azione 2, il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento previsti dal Bando e di quelli che determinano punteggi e priorità, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

Per l'azione 3, nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

c) Altri impegni

Per l'azione 1

- Nel corso dei 3 anni di fornitura del servizio, l'eventuale variazione della prestazione prevalente erogata non deve determinare la diminuzione del punteggio attribuito con riferimento al criterio di valutazione 3.a).
- Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio nelle fattorie sociali per un periodo superiore ai 3 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

Per l'azione 2:

- Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento previsti dal Bando e di quelli che determinano punteggi e priorità, per almeno 3 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore;
- Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 3, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

Per l'azione 3:

- Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento previsti dal Bando e di quelli che determinano punteggi e priorità, per almeno 3 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore;
- Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 3 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni

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

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

Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

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

Il Gal verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per 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.

Tuttavia, nel caso di cessazione definitiva dell'attività da parte del beneficiario, la restituzione dell'aiuto non viene richiesta se il beneficiario ha adempiuto ad almeno i 3/5 degli impegni di cui all'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 e non si possa realizzare il subentro.

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente 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 all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

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

a) Proroghe

Gli interventi ammessi al finanziamento dovranno concludersi entro i tempi previsti nel provvedimento di concessione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori o per l'espletamento dei servizi possono essere

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

Il Gal, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dell'intervento. Le proroghe potranno essere concesse, con atto dirigenziale motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare l'intervento per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dell'intervento.

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

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

b) Varianti

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

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

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali agli interventi e/o opere approvate;
- modifiche alla tipologia degli interventi e/o opere approvate.

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

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi a servizi e forniture, dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino 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 l'investimento ammesso e se migliorative.

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

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

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

c) Revoche

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- realizzi opere o servizi 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 opere o servizi per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari nel caso di opere e secondo i prezzi individuati nel contratto in caso di servizi di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

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

d) Cause di forza maggiore

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

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

Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. CE 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. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

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

Articolo 18 - Controlli ex-post

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

I controlli ex post sono effettuati su operazioni per le quali continuano a sussistere impegni.

Ai sensi dell'art 29 del Reg. (CE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel 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 a un ente pubblico;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

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

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui e di cui al D. A. n. 0010/Dec.A/1 del 12.01.2012

Articolo 19 - 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 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 2, 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06. 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 Sarcidano Barbagia di Seulo.

In particolare, nel caso di investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00 il beneficiario del contributo è tenuto ad affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) contenente i seguenti elementi:

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

- logo della Repubblica Italiana;
- logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- logo di Leader;
- logo del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo.

Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione

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

Articolo 22 – Ricorsi

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del provvedimento.

Articolo 23 – Clausola compromissoria

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

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

Articolo 24 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

- al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007-2013;
- al Piano di Sviluppo Locale del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo 2007-2013;

- al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie
- alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

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.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i., la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il GAL Sarcidano Barbagia di Seulo.

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

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e ss.mm.ii.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede operativa del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo, in Corso Vittorio Emanuele, 34 - 08033 a Isili o telefonicamente al numero 0782/804102 o per e-mail all'indirizzo: galsarcidanobseulo@gmail.com.

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i. e all'art. 5 e ss. della L.R. 40/2009 e s.m.i. viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta e previa intesa telefonica, nei confronti del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, con le modalità di cui agli art.li. n. 8 e 9 della citata Legge.

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

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo all'indirizzo: www.galsarcidanobarbagiadiseulo.it e sul sito della Regione Sardegna. Il testo integrale del presente bando è inoltre affisso agli albi pretori degli Enti Pubblici del Territorio soci del GAL Sarcidano Barbagia di Seulo.

Isili, 02/04/2013

Il Direttore del GAL

Dr. Franco Pinna

Allegati

A. Scheda tecnica di misura – A1, A2, A3, A4;

GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Domanda di aiuto: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che

un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato o al GAL.

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

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

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

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

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

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal Reg.(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.