



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



GAL MARMILLA Via BARESSA, 2 09090 Baradili (OR) – tel. 0783959021, fax. 0783959142 – e-mail: galmarmilla@tiscali.it , galmarmilla@pec.it

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:

1. Servizi sociali

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura.....	4
Articolo 2 – Principali riferimenti normativi	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie	6
Articolo 4 – Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento.....	6
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni	6
a) ambito territoriale di applicazione.....	6
b) beneficiari e condizioni generali di ammissibilità.....	7
c) esclusioni specifiche	8
Articolo 6 – Interventi ammissibili e non ammissibili.....	8
Articolo 7 – Criteri di valutazione.....	8
Articolo 8 – Uffici competenti	10
Articolo 9 – Spese ammissibili	10
Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti	11
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale	11
b) Presentazione delle domande di aiuto	12
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande	13
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande	14
e) Prima graduatoria delle domande di aiuto	15
f) Presentazione dei progetti	15
g) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	16
h) Provvedimento di concessione del finanziamento	17
Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	18
a) Istruttoria delle domande di pagamento	18
b) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori	18
c) Domanda di pagamento del saldo finale	19
d) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale	20
e) Controlli in loco	21
f) Liquidazione del contributo	21
Articolo 12 – Impegni del Beneficiario.....	22

a) Altri impegni	22
Articolo 13 – Recesso – Rinuncia agli impegni.....	22
Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del Beneficiario.....	22
Articolo 15 – Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	23
a) Proroghe	23
b) Varianti	23
c) Revoche	23
d) Cause di forza maggiore	24
Articolo 16 – Riduzioni ed esclusioni	24
Articolo 17 – Controlli ex–post	24
Articolo 18 – Disposizioni in materia di informazione e pubblicita.....	25
Articolo 19 – Monitoraggio e Valutazione	25
Articolo 20 – Ricorsi	25
Articolo 21 – Clausola compromissoria	25
Articolo 22 – Disposizioni finali	26
GLOSSARIO	27

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 l'accesso alle ITC nell'ottica del miglioramento della fruibilità del territorio e per l'abbattimento del *digital divide*.

Considerato che la disponibilità di servizi alla popolazione e al sistema produttivo è strettamente legata alla qualità del territorio e del paesaggio, si intendono 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** della Misura 321 mira ad avviare servizi sociali, a carattere innovativo, riguardanti l'integrazione e l'inclusione sociale attraverso l'erogazione di terapia assistita (pet therapy, horticultural therapy, agroterapia, ippoterapia, etc.) e/o il reinserimento sociale e lavorativo da realizzarsi presso le fattorie agro sociali che affrontino in modo peculiare il tema dell'inclusione e della formazione mediante pratiche di pet therapy, pratiche legate all'agricoltura, manutenzione del paesaggio nonché altre e attività culturali ed artistiche legate alla ruralità.

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. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (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;
- 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;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo Rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 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.;

- D.P.R. del 05 ottobre 2010 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
- 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”
- 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) e ss.mm.ii;
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- 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”;
- 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”;
- Decreto assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25.10.2010 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle misure dell'asse III e alla Misura 421;
- 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;
- Reg. 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.
- 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);
- 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”;
- Invito a manifestare interesse in relazione alla formazione dei partenariati tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla costituzione dei Gruppi di Azione locale (GAL) e all'identificazione dei territori di riferimento” e relativi allegati, di cui alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 9945 del 26 maggio 2008;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 4206/114 del 04 marzo 2010 relativa alla “Fissazione dei termini di presentazione delle rimodulazioni dei PSL di cui all'art.12 del bando”;
- “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;

- 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 tecnicoamministrative – Attuazione dell'approccio Leader";
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 16068/576 del 16 settembre 2013, 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;
- Decisione Comitato di Sorveglianza del 26 marzo 2012 con cui si approvano i criteri di selezione delle operazioni della mis. 321 azioni 1 con nota prot. 6634 del 11.04.2012 del Servizio di Sviluppo locale Ras;
- Delibera C.d.A. del Gal del 06.06.2014 con cui si approva il presente bando con le integrazioni e le modifiche dei criteri di selezione della Mis.321 azioni 1;
- Nota del Servizio Sviluppo Locale prot. 16713 del 31.07.2014 con la quale si esprime parere di conformità al suddetto bando;
- Delibera C.d.A. del GAL del 01.08.2014 con cui si approva il bando con integrazioni e modificazioni indicate nel parere di conformità di cui al punto precedente.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 321, destinate al presente bando, ammontano a **€ 240.000,00 (euro duecentoquarantamila,00)**.

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 d finanziamento

L'aiuto massimo concedibile per singolo intervento oggetto del presente bando è il seguente:

Azione	Massimo Contributo Pubblico Concedibile per singolo progetto	Percentuale di Contributo in conto capitale (%)
1	240.000,00	100 %

L'entità dell'aiuto concesso è pari al 100% per tutti gli anni di erogazione del servizio.

La parte non sostenuta dal contributo, dovrà essere obbligatoriamente coperta dal destinatario ultimo tramite l'apporto di mezzi propri.

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

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

a) Ambito territoriale di applicazione

I comuni eleggibili in cui possono essere localizzati gli interventi sono:

1. ALBAGIARA	10. GONNOSNO	19. RUINAS	27. BARUMINI	36. SETZU
2. ALES	11. GONNOSTRAMATZA	20. SENIS	28. COLLINAS	37. SIDDI
3. ASSOLO	12. LACONI	21. SIMALA	29. FURTEI	38. TUILI
4. ASUNI	13. MASULLAS	22. SINI	30. GENURI	39. TURRI
5. BARADILI	14. MOGORELLA	23. SIRIS	31. GESTURI	40. USSARAMANNA
6. BARESSA	15. MOGORO	24. USELLUS	32. LAS PLASSAS	41. VILLAMAR
7. CURCURIS	16. MORGONGIORI	25. VILLA SANT'ANTONIO	33. LUNAMATRONA	42. VILLANOVAFORRU
8. GENONI	17. NURECI	26. VILLA VERDE	34. PAULI ARBAREI	43. VILLANOVAFRANCA
9. GONNOSCODINA	18. PAU		35. SEGARIU	

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.).

Gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative di cui sopra, possono presentare candidatura per una o entrambe le azioni di cui al presente bando.

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

Azione 1 – Servizi sociali.

Si precisa che 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.

L'Impresa deve svolgere una o più delle seguenti attività:

- 1) coltivazioni erbacee,
- 2) coltivazioni arboree,
- 3) zootecnia,
- 4) apicoltura,
- 5) silvicoltura,
- 6) acquacoltura

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 costruite e gestite tenendo conto delle problematiche e delle esigenze degli ospiti (accessibilità, dimensioni, sicurezza)
- 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'Associazionismo e/o del Volontariato presenti nel territorio. 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.

In caso di Associazione di Enti Pubblici, i richiedenti dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- realizzare dei servizi in comune;
- avere un capofila, oppure una propria identità giuridico - fiscale, con obbligo a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura.

Le fatture relative ai servizi previsti devono essere intestate al capofila in caso di Enti associati in convenzione, oppure all'Associazione in caso di identità giuridico - fiscale definita.

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

c) Esclusioni specifiche

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

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

- acquisto dei servizi;

Nota: Le spese potranno riguardare:

- trasporto degli utenti;
- vitto ed eventuale alloggio presso le fattorie.

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione comune a tutte le azioni e a alla griglia specifica per l'azione prevista dalla misura. I criteri di valutazione tengono conto dei punteggi definiti a livello regionale (punteggio RAS) a cui si sommano i punteggi definiti dal GAL MARMILLA, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL). I criteri, riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento proposto sono riportati nelle seguenti tabelle:

CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 1	Punteggi RAS	Punteggi GAL	TOTAL E
1 – Caratteristiche del richiedente	15	0	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	0	10
> 70% = 90%	8	1	9
> 50 %= 70%	6	3	9
> 30% = 50%	4	0	4
> 10%=30%	2	0	2

CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 1	Punteggi RAS	Punteggi GAL	TOTALE
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	0	5
4	4	0	4
3	3	0	3
2	2	1	3
1	1	0	1
2- Caratteristiche del territorio	15	0	15
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	0	15
> 50% = 70%	12	0	12
> 30% = 50%	8	4	12
> 10% = 30%	4	1	5
3 - Caratteristiche del progetto	45	5	50
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	5	30
2. inserimento lavorativo	15	5	20
3. inserimento sociale	10	5	15
4. terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arteterapia, ippoterapia, onoterapia)	5	5	10
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	20	0	20
> 2 = a 3 anni	15	0	15
> 1 = a 2 anni	10	0	10
> 6 mesi = a 1 anno	5	5	10
TOTALE	75	25	80

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al progetto di minor costo complessivo.

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

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

L'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., dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Per l'acquisizione dei servizi deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. del 05 ottobre 2010 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 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 direzione dell'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 finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture, e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni atto inerente 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.

Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

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

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale.

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

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

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

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

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

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

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. (CE) n. 1122/2009, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti a un insieme di controlli amministrativi. Tali

controlli sono propedeutici alla “validazione” del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie per la presentazione delle istanze riferite al richiedente.

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, dal 21/08/2014 al 22/09/2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

2) Scheda tecnica di misura

3) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente, in caso di enti singoli o di Associazione di Enti Pubblici 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 in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale, Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati attestante l'approvazione dell'iniziativa, e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e delle domande di pagamento. La deliberazione deve contenere l'impegno a:

- a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
- b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere impreveduto 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, copia del protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli enti locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto ovvero copia di 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) Formulario contenente il progetto di dettaglio **6**

La scheda tecnica di misura costituisce parte integrante della domanda e l'assenza della scheda compilata e sottoscritta sarà causa di non ricezione della domanda stessa, così come la mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti determina la non ricevibilità della domanda.

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

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'esclusione dalla presente gara.

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e, per ogni distinta azione la dizione:

1. "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321, Azione 1 – Servizi Sociali";

Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo: GAL MARMILLA, Via Baressa n.2 09090 Baradili (OR) entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica, quindi entro il giorno 29/09/2014 pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale).

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

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

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

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

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

c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande

Il GAL è responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande.

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 che dovrà essere conservato per 10 anni.

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

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. (UE) n.65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto attraverso il controllo tecnico-amministrativo del

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

rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e il sopralluogo ai sensi dell'art. 24, par. 4 del citato regolamento.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

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

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

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'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 paragrafo 2 dell'art.30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto, o in quello precedente.
- dell'esistenza di cause di esclusione specifica.

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.

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

e) Prima Graduatoria delle domande

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta una prima graduatoria della domanda di aiuto sulla base del punteggio attribuito dall'istruttore del GAL, dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- 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.

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti, come previsto dal "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie - Misure a bando GAL, con raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

La verifica del possesso dei requisiti di cui ai criteri di valutazione sarà effettuata sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda e nelle schede tecniche, pertanto si raccomanda di prestare particolare attenzione alla sua compilazione.

f) Presentazione dei progetti.

Ciascun soggetto individuato come ammissibile e finanziabile, **dovrà** far pervenire al GAL, 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), il progetto di dettaglio, e la documentazione sotto indicata, entro il termine di **30 gg.** solari dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta della documentazione progettuale da parte del GAL.

Il progetto di dettaglio dovrà essere composto dai seguenti elaborati:

Elaborati tecnici:

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi servizi e forniture;

Documentazione amministrativa:

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti;
- Ogni altra documentazione tecnica e/o amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.
- In caso di proposta presentata da una associazione di Enti Pubblici che non dispone di potere autonomo di approvazione, 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;

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, ai singoli criteri e nel totale, un punteggio superiore a quello dichiarato nella scheda tecnica.

Le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse. Il progetto dovrà essere inviato entro i 60 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del GAL, valutata la complessità del bando, può avvalersi, per l'attività di istruttoria dei progetti, di un'apposita commissione, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, **il GAL** effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili, da concludersi entro 90 giorni dalla sua presentazione.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

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

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

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

L'istruttore della domanda d'aiuto o la Commissione di Valutazione, qualora lo ritengano necessario, potranno richiedere della documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine 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) e 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 nella graduatoria.

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

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

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

Il GAL invia ai beneficiari, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento. In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

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

Il beneficiario, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'approvazione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. Entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva, si assumeranno gli atti di concessione degli aiuti, nel rispetto della graduatoria approvata e nei limiti delle disponibilità finanziarie e alla relativa notifica al beneficiario.

La graduatoria sarà pubblicata sulla bacheca del GAL Marmilla e sul sito Internet del GAL Marmilla. Contemporaneamente il GAL invia tramite e mail l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/servizio Sviluppo Locale.

Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e saldo finale).

La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte con 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 delle Autorità di Gestione – Servizio Sviluppo Locale. Il GAL avrà cura di darne tempestiva comunicazione ai beneficiari.

a) Istruttoria delle domande di pagamento

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

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

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

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

L'attività di controllo svolta e i risultati della verifica devono essere registrati nelle check list, acquisite nel SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di pagamento. L'istruttore verifica che la domanda sia ricevibile, ovvero che:

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

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

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

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

b) Domanda di pagamento del SAL - Stato Avanzamento lavori.

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

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

La domanda di pagamento del saldo finale potrà essere presentata alla realizzazione del 100% del servizio previsto

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

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

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

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

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento/Direttore di esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei servizi;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del responsabile del procedimento/Direttore di esecuzione del contratto e relativo certificato di pagamento;
- copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- certificato di verifica di conformità.

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.

c) Domanda di pagamento del saldo finale.

La domanda di pagamento del saldo finale potrà essere presentata alla realizzazione del 100% del servizio previsto;

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- certificato di verifica di conformità;
- contabilità finale, a firma del direttore per l'esecuzione del contratto, che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo degli interventi ammessi in concessione e di quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento del SAL;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

Nel caso venga presentata un'unica domanda di pagamento a saldo, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- contratto di affidamento dei servizi;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento/ Direttore di esecuzione del contratto;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto.

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

d) Controlli amministrativi sulla domanda di SAL e saldo finale.

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

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

Per la domanda di pagamento del SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o il 100% dell'importo dei servizi previsti in concessione la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del direttore I per l'esecuzione del contratto..

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

- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale conforme a quanto previsto dal contratto e di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore lavori per l'esecuzione del contratto.

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. In particolare i controlli riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore probatorio, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario. .

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente), prima di acquisirne copia conforme, sarà apposto, da parte del funzionario incaricato, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.

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

Sopralluogo (visita in situ).

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

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi servizi per un importo 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 alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

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

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

e) Controlli in loco

I controlli in loco sulle operazioni approvate, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza di AGEA ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'operazione come da documentazione presentata e approvata all'atto

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

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

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

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

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

Durante la visita in loco sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. In particolare si verifica il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto b) dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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.

f) Liquidazione del contributo

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

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

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.

Articolo 12 – 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) Altri impegni

- Nel corso della 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 all'anno, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

Articolo 13 – Recesso – Rinuncia agli impegni

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

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

Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

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

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

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, con raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione. Il GAL comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

Articolo 15 - 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 dell'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 crono programma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione- Servizio Sviluppo, a mezzo raccomandata A/R. Il GAL, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dell'espletamento dei servizi. Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i servizi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'intervento possa essere comunque ultimato nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei servizi. Il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

b) Varianti

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

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

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

- l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;
- 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.

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

Il GAL comunica l'esito dell'istruttoria di variante all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizi Sviluppo Locale

c) Revoche

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL in grave errore;
- realizzi 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 servizi per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

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

d) Cause di forza maggiore

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

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

Articolo 16 – Riduzioni ed esclusioni

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

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

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

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 17 - 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. 12 del bando.

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

Articolo 18 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

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

Articolo 19 - 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 20 – Ricorsi

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

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

In alternativa:

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

Articolo 21 – 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 22 - Disposizioni finali

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

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

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

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso la sede del GAL MARMILLA, in via Baressa n. 2, 09090 a Baradili o telefonicamente al numero 0783959021 o per e-mail all'indirizzo: galmarmilla@tiscali.it.

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, ecc.). Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore.

Ai sensi della Legge 241/90 il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Maria Carla Manca.

Allegati

- A. Scheda di misura.
- B. Formulario azione.
- C. Riduzioni ed esclusioni.
- D. Elenco fattorie didattiche.
- E. Linee guida Spese_ammissibili_Def_18_11_2010
- F. Manuale misure GAL Rev. 3

Baradili, 21 Agosto 2014

**Il presidente GAL Marmilla
Renzo Ibba**

GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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