



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

BANDO 2015

MISURA 321 – SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE RURALE
BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELL' AZIONE 3
SERVIZI AMBIENTALI

INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura	4
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi	4
Articolo 3 – Risorse finanziarie	7
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento	7
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni	7
a) Ambito territoriale di applicazione	7
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	7
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili.....	8
a) Interventi ammissibili	8
Articolo 7 – Criteri di valutazione	9
Articolo 8 – Uffici competenti	10
Articolo 9 – Spese ammissibili	10
Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti	12
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale	12
b) Presentazione delle domande di aiuto	12
c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande	15
d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande	15
e) Controlli di ammissibilità ed istruttoria dei progetti per le domande finanziabili	16
f) Provvedimento di concessione del finanziamento	17
g) Comunicazioni	19
h) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli uffici AGEA/Agecontrol	20
Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	20
a) Istruttoria delle domande di pagamento	21
b) Controlli amministrativi sulle domande di saldo finale.....	22
c) Controlli in loco	23
d) Liquidazione del contributo.....	24
Articolo 12 – Impegni del Beneficiario	24
Articolo 13 – Recesso – Rinuncia agli impegni	24
Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	24
Articolo 15 – Varianti, revoche, cause di forza maggiore	25
a) Varianti.....	25
b) Revoche.....	26

c) Cause di forza maggiore.....	26
Articolo 16 - Sanzioni.....	26
Articolo 17 - Controlli ex–post.....	26
Articolo 18 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	27
Articolo 19 - Monitoraggio e Valutazione.....	27
Articolo 20 – Ricorsi.....	28
Articolo 21 – Clausola compromissoria	28
Articolo 22 - Disposizioni finali.....	28
GLOSSARIO.....	30

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 3 prevede aiuti per l'avvio di progetti (coerenti con il PSL) di gestione, cura e manutenzione straordinaria di spazi pubblici e/o di interesse pubblico, da effettuarsi prioritariamente in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico. L'azione si pone l'obiettivo di una migliore tutela, presidio e fruibilità del territorio concorrendo a migliorarne l'attrattività complessiva e ad attenuare il fenomeno degli incendi anche attraverso il recupero di aree peri urbane degradate. Gli Enti Pubblici selezioneranno sul mercato le imprese fornitrici di servizi (incluse quelle agricole, ai sensi dell'art. 15, D. Lgs 228/2001) nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi.

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) che prevede la definizione di Programmi di Sviluppo Rurale 2007/2013 e ss.mm.ii.;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- 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);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008 e ss.mm.ii.;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011 e ss.mm.ii.;

- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006 e ss.mm.ii;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e ss.mm.ii;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo Rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007 e ss.mm.ii.;
- 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 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" e ss.mm.ii.;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- Decreto Presidente Repubblica 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 Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 15 novembre 2012, n. 218 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136." e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";

- Delibera Giunta Regionale n. 46/10 del 03 settembre 2008 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 “Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell’ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale”
- 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;
- Delibera Giunta Regionale 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”;
- 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”;
- Piano di Sviluppo Locale del GAL “Alta Marmilla e Marmilla”, approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 13587/551 del 7 luglio 2010 e ss.mm.ii.;
- Manuale dei controlli e delle attività istruttorie delle misure a Bando GAL del PSR 2007-2013 approvato con Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27/01/2011 e ss.mm.ii.;
- Manuale delle Procedure dei Controlli AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013 – edizione 1.1;
- Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure del PSR 311-312-313-321-322-323 approvati dal Comitato di Sorveglianza (17° Comitato del 06.03.2013);
- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative lo Sviluppo Rurale e agli interventi analoghi” del M.I.P.A.A.F., 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.;
- Manuale SIAN di istruttoria delle domande d’aiuto edizione 2.3 del 17 maggio 2012;
- Delibera n. 2 del 29/06/2015 dell’Assemblea dei soci con cui si approva la V rimodulazione del PSL;
- Delibera n. 5 del 29/06/2015 del Consiglio di Amministrazione (Organo esecutivo del GAL) con cui si approva il contenuto del presente bando;
- Parere di conformità rilasciato dall’Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale del 30/07/2015 prot. N. 12944;
- Delibera n. 06 del 30/07/2015 del Consiglio di Amministrazione (Organo esecutivo del GAL) con cui si approva le modifiche al contenuto del presente bando;

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 321 azione 3, destinate al presente bando, ammontano a € 1.460.568,63 (euro un milione quattrocentosessanta cinquecentosessantotto, 63).

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

L'aiuto massimo concedibile per singolo beneficiario oggetto del presente bando è di € 34.000,00 e l'entità dell'aiuto concesso è pari al 100% per tutta la durata di erogazione del servizio.

Qualora l'intervento riguardasse un'associazione di Comuni l'importo massimo concedibile sarà dato dal prodotto dell'importo sopradetto per il numero di comuni associati.

Nel caso di domande presentate da Unione di Comuni l'importo massimo ammissibile sarà determinato dal numero di comuni che aderiscono al bando.

I progetti dovranno avere una durata di due mesi.

La parte non sostenuta dal contribuente 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.).

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

Azione 3 - Servizi ambientali

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

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 D.Lgs 228/2001 e ss.mm.ii., che abbiano in dotazione i mezzi tecnici e la manodopera necessari allo svolgimento delle attività previste.

Sono richiesti i seguenti requisiti:

- proprietà dell'area da parte del soggetto richiedente o, in alternativa, atto di concessione dell'area d'interesse pubblico per tutta la durata del servizio prevista nel progetto
- 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 di servizi ambientali in spazi di verde pubblico attrezzati (giardini pubblici, parchi e aree verdi) od altre aree la cui cura rientra nei compiti di ordinaria gestione degli Enti Pubblici.

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.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

Spese sostenute per l'avviamento di servizi ambientali. 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 nell'esecuzione del servizio

- 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.).

spese ammissibili:

- acquisizione di servizi.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia rappresentata da criteri di valutazione riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento.

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.

I criteri sono riportati nella seguente tabella:

CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 3	Punteggi RAS	Punteggi GAL	TOTALE
1 – Caratteristiche del richiedente	10	0	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	0	10
> 70% = 90%	8	1	9
> 50 %= 70%	6	1	7
> 30% = 50%	4	2	6
> 10%=30%	2	0	2
2- Caratteristiche del territorio	5	0	5
2.a) Ubicazione dell'area all'interno di siti della rete Natura 2000 (SIC E ZPS)	5	0	5
3 - Caratteristiche del progetto	15	1	16
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 e altri siti archeologici, fabbricati rurali tipici del territorio):			
- Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza permanente;	10	1	11
- Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza occasionale;	5	3	8
- Intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico non dotati di servizi di accoglienza.	2	0	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 6 mesi:			
> 3 anni 5	5	0	5
> 2 = 3 anni	4	0	4
> 1 = 2 anni	3	0	3
> 6 mesi = 1 anno	2	0	2
TOTALE	30	1	31

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza:

- **Al progetto che associa il maggior numero di comuni;**
- **Al progetto avente il 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.

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 e istruttoria delle domande di aiuto, della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

La società Agecontrol S.p.A., in qualità di società "in house" di AGEA, è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione e istruttoria delle domande di pagamento, nonché dell'invio degli elenchi di pagamento all'Organismo Pagatore Nazionale AGEA.

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

L'Organismo Pagatore (AGEA) è responsabile della definizione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento, dei controlli SIGC (relativi alle domande di aiuto e pagamento), della definizione dei controlli amministrativi e dei criteri di definizione delle anomalie delle domande di pagamento, dei controlli in loco ed ex post, della fase di esecuzione e contabilizzazione del pagamento, della rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento.

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 la realizzazione delle operazioni finanziate 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.

Deve essere infine garantito il rispetto della normativa di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e della legge 27 maggio 2015, n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

Ai fini della dimostrazione della congruità dei costi proposti, ai sensi dell’articolo 48 del Regolamento (CE) 809/2014 deve farsi ricorso a prezzi di riferimento (ad esempio prezzari, listini prezzo, ecc.) o al confronto tra più offerte (almeno tre) ditte in concorrenza. La congruità dei costi individuati dovrà comunque essere dimostrata negli elaborati progettuali di riferimento.

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. Le fatture devono indicare con chiarezza l’oggetto della fornitura.

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

In fase di accertamento dell’avvenuta realizzazione del servizio devono essere prodotti book fotografici dai quali si evincano con chiara determinazione gli interventi realizzati, con realizzazione di planimetria di riferimento dalla quale si evincano i punti di presa della documentazione.

L’IVA sulle spese sostenute 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.

Decorrenza ammissibilità delle spese

Sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto.

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 bancario o postale. Il beneficiario deve produrre il bonifico 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, 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.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole

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 aprile 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.

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

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, entro il **06/08/2015**.

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 ai fini della formazione della graduatoria.

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (All. A) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

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.

Il numero della singola domanda sarà generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico). Le domande non rilasciate non saranno prese in considerazione.

La domanda trasmessa per via telematica (rilasciata) deve essere quindi stampata, sottoscritta dal richiedente 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 (Allegato - A). La scheda tecnica costituisce parte integrante della domanda e l'assenza della scheda compilata e sottoscritta sarà causa di irricevibilità della domanda stessa;
3. Progetto esecutivo redatto ai sensi dell'articolo 279 del DPR 270/2010 e costituito dai seguenti elaborati:
 - a. relazione tecnica-illustrativa del servizio con riferimento al contesto in cui è inserito (caratteri naturalistici, paesaggistici, eventuali rifugi o punti ristoro aperti al pubblico o eventuali altri elementi che confermino le indicazioni e i punteggi attribuiti in sede di domanda di aiuto) che dovrà comprendere la mappa catastale e la documentazione fotografica dell'area d'intervento con specifico riferimento agli interventi di manutenzione straordinaria da realizzare. La relazione dovrà inoltre dimostrare la congruità dei costi individuati;
 - b. indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
 - c. calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso di cui alla lettera b);
 - d. prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
 - e. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
 - f. lo schema di contratto.

Per eventuali format e documentazione si consiglia di controllare i progetti presenti sul sito istituzionale del Gal alla sezione progetti/GALLAND.

4. Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente di approvazione del progetto esecutivo e di autorizzazione al rappresentante legale a presentare la domanda di aiuto e le domande di pagamento. In caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale deve essere prodotta la Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati. 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.
5. In caso di proposta presentata da Associazione di Enti Pubblici che non dispone di autonomo potere decisionale 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 che contenga la nomina del Comune capofila ed il mandato al rappresentante legale del capofila a presentare le domande di aiuto e di pagamento;
6. **Documentazione dimostrativa della proprietà delle aree pubbliche oggetto dei servizi ovvero - in caso di aree non di proprietà dei soggetti richiedenti - atto di concessione dell'area per tutta la durata del servizio prevista nel progetto;**
7. Ogni altra documentazione tecnica e/o amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.

I SUDETTI DOCUMENTI DEVONO ESSERE DISPONIBILI AL MOMENTO DI RILASCIO DELLA DOMANDA TELEMATICA.

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

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare i seguenti elementi:

Identificativo di misura-azione-intervento

"PSR Sardegna 2007/2013 – Misura 321" – Azione 3 – Servizi Ambientali

Identificativo del richiedente

"**CUAA**" Codice unico di identificazione dell'azienda agricola;

Identificativo della domanda

"il numero di domanda assegnato dal **SIAN**".

Il plico deve 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 giorno **13/08/2015** pena la sua irricevibilità (non 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 richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge¹.

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.

Ai sensi dell'art. 4, del Reg. (UE) 809/2014, le domande di aiuto e la documentazione allegata possono essere modificate dopo la presentazione in caso di errori palesi.

Gli errori palesi possono essere riconosciuti dall'ufficio istruttore sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti presentati dal richiedente (domanda di aiuto e allegati).

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, 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 che dovrà essere conservato per 10 anni.

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. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo preliminare sul luogo di realizzazione dell'intervento.

Il Direttore del GAL deve individuare il/i funzionario/i interno/i incaricato/i dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede/ono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio. Qualora non indicati nei bandi, 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, devono essere resi pubblici sul sito del GAL.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- non "rilasciate" dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;

- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido²;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta 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.

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

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

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 e/o ad altro personale di comprovata esperienza o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Sulle domande ricevibili si procederà alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- 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 il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- di eventuali contributi già erogati per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, valutate in base a costi di riferimento o al raffronto tra più offerte, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere effettuato un sopralluogo preliminare per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto al fine di accertare:

- la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- la fattibilità degli interventi proposti;
- la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi del programma e della misura interessata.

In fase di compilazione delle domande, il richiedente avrà inserito nella scheda tecnica gli elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo all'attribuzione dei punteggi/priorità. Sulla base di quanto comunicato dal richiedente, l'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione.

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria del progetto potrebbero comportare la rideterminazione del punteggio. L'eventuale rideterminazione del punteggio dichiarato in domanda potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione.

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

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

Il GAL può inoltre richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima, l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

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

In presenza di domande non ammissibili si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 10 giorni successivi alla richiesta.

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

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto interventi non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione;
- domande corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto, fatte salve le integrazioni consentite e richieste.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN. Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni non si possono modificare in aumento la spesa o gli eventuali interventi richiesti.

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.

A chiusura dell'istruttoria, su ciascuno degli elaborati progettuali di tutte le copie del progetto presentato ed approvato, si deve riportare:

- il bando cui si fa riferimento (misura, azione, data pubblicazione);
- la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
- la dicitura "approvato in data" (la data di approvazione corrisponde a quella del rapporto istruttorio), seguita dal timbro del GAL e dalla firma per esteso dell'istruttore.

f) Provvedimento di concessione del finanziamento

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.

Nel dettaglio, il provvedimento di concessione del finanziamento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedimentali;
- riferimento alla domanda di aiuto presentata;
- riferimenti al progetto approvato, in particolare:
 - o la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
 - o una sintetica descrizione dei contenuti del progetto;
 - o la data di approvazione del progetto (che corrisponde alla data del verbale istruttorio);
 - o la dicitura che il progetto approvato fa parte integrante e sostanziale dell'atto di concessione del finanziamento;
- i dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato dal GAL al progetto, ricordando al beneficiario che "Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde..." (delibera CIPE n. 24/2004).
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata.

È necessario indicare quanto già riportato nel bando in merito alla decorrenza dell'ammissibilità delle spese sostenute.

Per quanto riguarda il termine di ultimazione dell'operazione, oltre alla tempistica prevista da ciascun bando si deve specificare la data esatta (es.: 30 novembre 2015) entro cui l'operazione dovrà essere ultimata e precisare che: "il termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata è da considerarsi il termine ultimo entro il quale devono essere sostenute le spese e deve essere presentata la domanda di pagamento del saldo finale";

- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere. È necessario inoltre:
 - o indicare la tempistica per la presentazione di tali comunicazioni;
 - o informare il beneficiario che: "nei casi in cui le norme di legge non prevedano la nomina del responsabile della sicurezza del cantiere, tale fattispecie dovrà essere attestata da una dichiarazione a firma del direttore dei lavori";
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti, proroghe, rinunce, cambio di beneficiario.

Il beneficiario, entro 5 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. L'accettazione del contributo può avvenire mediante la sottoscrizione di un apposito documento oppure mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione. Nel caso in cui il GAL decida di adottare la seconda modalità di accettazione, si deve riportare sull'atto, prima della firma per esteso del beneficiario, la dicitura "per accettazione del contributo" con la data in cui avviene l'accettazione.

Al momento del rilascio del provvedimento di concessione dell'aiuto, il GAL deve restituire al beneficiario una copia originale del progetto istruito ed approvato, vidimata dall'istruttore e con le eventuali correzioni e/o integrazioni effettuate in fase istruttoria.

Una seconda copia originale del progetto approvato, ugualmente vidimata e con le correzioni e/o integrazioni, deve essere conservata dal GAL nel fascicolo dell'operazione.

Una terza copia originale oppure una fotocopia di quella che rimane al GAL, a seconda che siano state acquisite dal beneficiario 3 o 2 copie del progetto, dovrà essere consegnata ad Agecontrol per gli adempimenti di sua competenza.

Terminata la fase istruttoria, il Direttore del GAL provvede ad approvare la graduatoria. La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammesse a finanziamento (con contributo accettato), sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;
- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammesse a finanziamento, con indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

La graduatoria rimane aperta fino al 31.12.2015 al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile, la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili, risorse provenienti da rimodulazioni del PSL o altre fonti di finanziamento.

g) Comunicazioni

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.

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.

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

Una volta concluso l'iter di concessione del finanziamento, il GAL provvede ad inviare copia del fascicolo di domanda ad AGEA/Agecontrol. Il fascicolo da trasmettere è costituito dalla seguente documentazione:

- provvedimento del GAL di approvazione della domanda di aiuto e di concessione del finanziamento;
- progetto istruito ed approvato dal GAL con i relativi allegati, in copia originale o fotocopia.

Al provvedimento di concessione del finanziamento deve essere sempre allegato il documento con il quale il beneficiario ha accettato il contributo, ad eccezione dei casi in cui l'accettazione sia avvenuta mediante la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'atto di concessione stesso.

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 11 – 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 ad AGEA/Agecontrol **esclusivamente le domande di pagamento del saldo finale**. La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alla sede di AGEA/Agecontrol in Sardegna al seguente indirizzo:

AGECONTROL S.p.A.
c/o Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale
Palazzina 6
Via Pessagno, 4
09126 CAGLIARI

Per richiedere l'erogazione del saldo finale 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:

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento o del responsabile dell'esecuzione del contratto (Artt. 272 e 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento dei servizi;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- certificato di verifica di conformità dei servizi realizzati (art. 322 DPR n. 207/2010) o attestazione di regolare esecuzione (art. 325 DPR n. 207/2010);

- contabilità finale, a firma del responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione del contratto, che deve riportare nel riepilogo i servizi ammessi in concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici;
- planimetria catastale in scala opportuna e documentazione foto o video, con indicazione dei servizi realizzati;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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.

a) Istruttoria delle domande di pagamento

AGEA/Agecontrol effettua i controlli amministrativi delle domande di pagamento - di cui all'art 48 par. 3 del Reg. (UE) 809/2014 - entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione cartacea.

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, 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.

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.

Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

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

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) Controlli amministrativi sulle domande di pagamento del saldo finale.

Le domande di pagamento 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 e l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute.
- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti, relativi a quella specifica voce di spesa ;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal direttore dei lavori.

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando 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 5 del citato articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

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. 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.

In caso di investimenti materiali, il tecnico accertatore deve verificare che le opere siano state completate e gli impianti e attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

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

AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si

procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. 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.

d) 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).

Ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, la spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata ogni anno civile dall'Organismo pagatore. Vengono considerati solo i controlli svolti fino alla fine dell'anno in questione. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA.

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 4 dell'art. 50 del Reg. (UE) 809/2014. 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 30 e il 40 % della spesa.

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

I controlli in loco sono volti alla verifica:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso.

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.

e) Liquidazione del contributo

Completati i controlli amministrativi e in loco, si definisce l'importo liquidabile e si 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.

AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l'elenco/elenchi pagare delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo/i 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 dei territori e delle comunità rurali ed al GALMarmilla.

Articolo 12 – Impegni del Beneficiario

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore a quello previsto dal progetto, lo stesso deve impegnarsi a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

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

Gli Organismi competenti e il GAL si riservano la facoltà di compiere accertamenti a campione successivamente al collaudo e nel periodo di durata dell'impegno.

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 dei territori e delle comunità rurali, 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) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Il GAL verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e solo in

mancanza per lettera raccomandata A/R, 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, mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e solo in mancanza per lettera 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 dei territori e delle comunità rurali, 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 dei territori e delle comunità rurali.

Articolo 15 - Varianti, revoche, cause di forza maggiore

Gli interventi ammissibili a finanziamento dovranno concludersi improrogabilmente entro il 30 novembre 2015.

a) Varianti

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

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

- cambio della sede di realizzazione del servizio,
- modifiche sostanziali al progetto approvato;
- modifiche alla tipologia degli interventi approvati.

Le varianti in corso di realizzazione del progetto devono essere preventivamente richieste al GAL e da questo sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari. La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica ed amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi alla fornitura di servizi dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

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

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

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

Il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

b) 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 interventi per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

Il GAL comunica la revoca del finanziamento al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

c) 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 dei territori e delle comunità rurali, 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 - Sanzioni

In applicazione dell'art. 63 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 809/2014, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 10% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una sanzione amministrativa pari alla differenza tra questi due importi. La sanzione non va oltre la revoca totale del contributo.

Tuttavia non si applicano sanzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta in altro modo che il beneficiario non è responsabile.

La sanzione amministrativa si applica anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco.

Inoltre, qualora i beneficiari non rispettino gli impegni previsti per le singole misure ed azioni, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'Allegato B.

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 finale, sono di competenza di AGEA.

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

Criteri di selezione del campione da sottoporre ai controlli ex post

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

Elementi e modalità del controllo

Ai sensi dell'art. 52 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate ad impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Si considerano solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione.

Il campione di operazioni da sottoporre a controllo si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle diverse operazioni o misure. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata a caso.

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

Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22 dicembre 2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'**Allegato B**.

Articolo 18 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

Per i beneficiari che attueranno operazioni che comportano interventi di costo complessivo superiore a EUR 50.000, sarà espressamente richiesta l'affissione di una targa informativa 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.

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 C**).

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'A.d.G., e debitamente pubblicate.

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.).

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.

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

Ai sensi della Legge 07 agosto 1990, n. 241 “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e ss.mm.ii.;

il Responsabile del Procedimento è la **Dott.ssa Maria Carla Manca**.

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del **GAL Marmilla** all'indirizzo: galmarmilla@tiscali.it. e sul sito della Regione Sardegna.

Allegati

- A. Scheda tecnica di misura
- B. Riduzioni ed esclusioni
- C. Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misure connesse agli investimenti "Misure a bando Gal".
- D. Aree SIC e ZPS Gal Marmilla

Baradili, 30/07/2015

Il Presidente GAL Marmilla
Renzo Ibba

GLOSSARIO

AGEA: Agenzia per le erogazioni in agricoltura, organismo pagatore ai sensi dell'art 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013. L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai Programmi di sviluppo rurale e ne ha la responsabilità.

Anagrafe delle aziende agricole: è lo strumento che raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

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. 809/2014 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.