



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

BANDO 2015

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 REG. (CE) N. 1698/2005

**MISURA 321 –SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE
RURALE
BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELL' AZIONE 4:
“ACCESSIBILITÀ ALLE TECNOLOGIE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE”**

INDICE

Articolo 1 - Obiettivi e finalità della misura.....	3
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi	3
Articolo 3 - Risorse finanziarie	5
Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali d finanziamento.....	5
Articolo 5 - Criteri di ammissibilità delle operazioni	6
Articolo 6 - Interventi ammissibili/non ammissibili	6
Articolo 7 - Criteri di valutazione	7
Articolo 8 - Uffici competenti	8
Articolo 9 - Spese ammissibili	8
Articolo 10 - Iter procedurale per la concessione degli aiuti	10
Articolo 11 - Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	15
Articolo 12 - Impegni del Beneficiario	20
Articolo 13 - Recesso - Rinuncia agli impegni	20
Articolo 14 - Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	20
Articolo 15 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	21
Articolo 16 - Riduzioni ed esclusioni	22
Articolo 17 - Controlli ex-post	22
Articolo 18 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	23
Articolo 19 - Monitoraggio e Valutazione.....	23
Articolo 20 - Ricorsi	23
Articolo 21 - Clausola compromissoria	23
Articolo 22 - Disposizioni finali	24
Glossario	25

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 321, si prefigge di migliorare l'offerta e l'utilizzo di servizi essenziali alla popolazione e al sistema produttivo anche attraverso una maggiore utilizzazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC), nonché di promuovere la conoscenza dei valori del mondo rurale come occasione di riscoperta di un più equilibrato rapporto tra l'uomo e le sue attività, il territorio e l'ambiente. Inoltre la Misura, promuovendo la fornitura di servizi sociali e ambientali da parte delle aziende agricole, contribuisce a diversificare le attività agricole al fine di esaltare il ruolo multifunzionale dell'agricoltore e sostenere l'occupazione specialmente femminile/giovanile.

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

Articolo 2 - Principali riferimenti normativi.

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (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;
- Reg. (CE) 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;
- Reg (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;
- 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.;

- DPR 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.;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii (legge n. 300/2000);
- D.P.R. n. 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- 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”;
- DGR 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, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)”;
- 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 e ss.mm.ii.;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto Assessoriale 0010/Dec.A/1 del 12.01.2012 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare ai beneficiari della misura 321 e s.s.m.i.i.;
- 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) e ss.mm.ii.;
- 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”;

- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale dell’Assessorato dell’Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n° 25614/669 dell’11. 10.2011 recante disposizioni in merito alle “Procedure tecnico-amministrative – Attuazione dell’approccio Leader” e ss.mm.ii;
- Determinazione della Direzione Generale dell’Assessorato dell’Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 7368/258 del 16 aprile 2010 - Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Sardegna 2007/2013, Asse 4 “Attuazione dell’approccio Leader” – Misura 413 “Attuazione di strategie di sviluppo locale – Qualità della vita/Diversificazione ”Approccio Leader” – Delega attività di competenza dell’Autorità di Gestione;
- PSL 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.;
- PSR 2007-2013 versione vigente ed in particolare la Misura 321 Servizi essenziali per l’economia e la popolazione rurale ;
- Manuale dei controlli e delle Attività istruttorie delle Misure dell’Asse III a bando GAL - REV. 4, approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 12820/856 del 28 luglio 2015 e ss.mm.ii.;
- Criteri di selezione delle operazioni delle Misure dell’Asse III del PSR 2007-2013 Misure a Bando GAL approvati dal 17° Comitato di Sorveglianza del 06/03/2013 testo consolidato;
- Nota del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali n.12827/VII.2.1 del 28 luglio 2015 ed allegati tra cui il cronoprogramma;
- Delibera n. 10 del 06/10/2015 dell’Assemblea dei soci con cui si approva la VI rimodulazione del PSL;
- Delibera CdA del GAL n. 07 del 06/10/2015 cui si approvano i contenuti del presente bando.
- Nota del 27/10/2015 prot. 17903 con la quale si esprime parere di conformità al suddetto bando;
- Delibera CdA del GAL N. 09 del 27/10/2015 con cui si approva il bando con integrazioni e modificazioni indicate nel parere di conformità di cui al punto precedente.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura 321, destinate al presente bando, ammontano a **€ 617.082,44 (euro seicentodiciassettemila ottantadue, 44)**

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 intervento oggetto del presente bando è il seguente:

Azione	Massimo Contributo Pubblico Concedibile per singolo progetto	Percentuale di Contributo in conto capitale (%)
4	€ 22.000,00	100 %

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

Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

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

a) Ambito territoriale di applicazione

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

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

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici nella forma singola o associata. Le Associazioni di Enti Pubblici devono essere costituite secondo le forme associative previste dal T.U. degli EE.LL (D.Lgs 267/2000) e delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

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

I richiedenti dovranno avere la piena proprietà dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti.

In caso di domanda presentata da Associazione di Enti Pubblici, i soggetti richiedenti devono associarsi tra loro per realizzare un investimento in comune. L'associazione deve avere un capofila oppure una propria identità giuridico-fiscale ed è obbligata a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura. Le fatture relative agli interventi previsti dal programma di investimento devono essere intestate al capofila oppure all'associazione.

E' consentito il finanziamento di un unico intervento; pertanto ogni richiedente potrà presentare, pena esclusione, non più di una domanda di aiuto.

Sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

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

Sono ammissibili le spese sostenute per l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali, attraverso interventi di riqualificazione di immobili, nonché l'acquisto delle relative dotazioni e attrezzature, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili

- acquisto hardware e software;
- acquisto attrezzature e arredi per l'allestimento dei locali e o per garantire l'accesso a internet con tecnologia Wi

Fi, compresa la realizzazione e messa in opera di cartelli informativi, la segnaletica, arredi urbani e quanto necessario per garantire la fruizione del servizio (panche, sedili, ecc.) all'aperto.

- spese generali, ovvero: onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori; spese per la tenuta di conto corrente -purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione; spese per le garanzie fideiussorie. Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili nella misura massima del 7%.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- costruzione di immobili;
- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare alla realizzazione di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione (opere edili, infissi, se non adeguati, impianti);
- acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate;
- interventi di sostituzione, di natura edilizia, di mobili e attrezzature. Si considerano tali gli investimenti che non modificano sostanzialmente la natura della tecnologia utilizzata, non modificano in modo significativo i costi di gestione, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione;
- acquisto di materiali di consumo.

Articolo 7 – Criteri di valutazione

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

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
1 -Caratteristiche del richiedente	10	3	13
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	3	13
> 70% = 90%	8	0	8
> 50 %= 70%	6	0	6
> 30% = 50%	4	0	4
> 10%=30%	2	0	2
2 -Caratteristiche dell'intervento	50	17	67
2.a) Grado di definizione del progetto: progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5	0	5
2.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico e/o all'utilizzo di energia solare -fotovoltaica	5	3	8
2.c) Progetto che prevede il potenziamento e/o la riqualificazione di spazi attrezzati in strutture socio -culturali pubbliche esistenti ed aperte al pubblico	10	3	13
2.d) Progetto inerente la realizzazione di interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	10	3	13
2.e) Cofinanziamento con fondi propri: ≥ 20%	5	5	10
2.f) Progetto che prevede la creazione di nuovi spazi attrezzati localizzati in comuni privi dei servizi previsti dall'azione	15	3	18
TOTALE	60	20	80

Sono considerati cantierabili i progetti che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati 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.

I progetti che prevedono l'acquisto di soli beni o attrezzature sono considerati cantierabili se al momento della presentazione della domanda siano attivabili le procedure per l'affidamento delle forniture.

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

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

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

- domanda telematica presentata per prima in ordine cronologico;
- progetto con investimento maggiore.

Articolo 8 – Uffici competenti

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

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

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

Articolo 9 – Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste 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 interventi indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Per l'acquisizione delle forniture 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.

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 dell'ammissibilità della spesa gli Enti pubblici possono utilizzare:

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;

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

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture, e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche. Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione della domanda.

Per le voci di costo non comprese nel predetto prezzario la spesa massima ammissibile sarà determinata sulla base del confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nella relazione tecnico-economica, la scelta dovrà di norma privilegiare il preventivo con il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

Spese generali

Le spese generali direttamente collegate agli interventi ammessi saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 7% della spesa ammessa.

Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione e consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione, le spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fidejussorie.

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

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza e congruità dei costi, la spesa massima ammissibile sarà determinata sulla base del confronto di almeno tre preventivi forniti da professionisti/ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche, la scelta dovrà di norma privilegiare il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

IVA

In base a quanto previsto dall'art. 71, punto 3, lett. a) del Regolamento (CE) N. 1698/05, non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei PSR dai cosiddetti "soggetti passivi", così come definiti dall'art. 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE (Stati, Regioni, Provincie, Comuni e altri enti di diritto pubblico). L'IVA sulle spese ammissibili al contributo FEASR, sostenuta dal beneficiario, potrà essere comunque rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili.

Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare uno (o più) conto/i corrente/i ad esso intestati.

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

- **Bonifico.** 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/Riba, nella causale del bonifico devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire la quietanza del bonifico effettuato rilasciata dall'istituto di credito.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, dal 29/10/2015 al 05/11/2015.

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 sulla base dei criteri di valutazione di cui all'articolo 7 del presente bando.

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

Non è consentito presentare più domande di aiuto.

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

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

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

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

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

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

1. Copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente;
2. Scheda tecnica di misura (Allegato A);
3. Progetto esecutivo, redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati di cui all'art. 279 del DPR 207/2010;
4. Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente di approvazione del progetto esecutivo, contenente l'autorizzazione al rappresentante legale a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento.

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

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

- la dizione "**PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 321, Azione 4 – Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione**";
- il CUA;A;
- il numero di domanda assegnato dal SIAN;

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

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

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

Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo: GAL MARMILLA, Via Baressa n.2 09090 Baradili (OR) entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica, quindi entro il giorno **12 NOVEMBRE 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 CUA;A 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.

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 delle domande.

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

Il **Direttore del GAL** individua i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvedono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio. I nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni saranno resi pubblici sul sito istituzionale.

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

Il GAL procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 48, del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità 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'investimento.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

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

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

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.

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

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto delle domande finanziabili.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- b) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Le dichiarazioni che riguardano i requisiti di ammissibilità e i criteri di valutazione saranno verificate in sede istruttoria 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;
- c) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- e) di eventuali contributi già erogati al richiedente per gli stessi interventi al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi;
- f) 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 presente bando;
- g) 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 (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza dei GAL previsti nei Bandi delle specifiche misure (punteggio GAL).

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria del progetto potrebbero comportare la rideterminazione del punteggio. L'eventuale rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto in ogni caso non potrà essere assegnato, ai singoli criteri e in totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione. Le domande il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione, potranno essere comunque ammesse a finanziamento.

Il GAL può 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 istruttorie determinerà la non ammissibilità dell'istanza e quindi la sua archiviazione.

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

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

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

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN. Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che 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.

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto istruttorio, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, sono formalizzate con determinazione del Direttore del Gal il quale emette:

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

Il Gal invia ai richiedenti, mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente e solo in mancanza per raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

Il beneficiario, entro 3 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, dovrà presentarsi presso la sede del **GAL** per l'accettazione o meno del contributo.

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;
- CUA;
- 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 e sul sito internet del GAL.

Il GAL invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

Il termine ultimo per la realizzazione delle operazioni e la presentazione delle domande di pagamento del saldo finale è fissato alla data del 30/11/2015 sulla base della Nota SSTCR n.12827/VII.2.1 del 28 luglio 2015.

i) 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.

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 dei territori e delle comunità rurali.

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 d'aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e del saldo finale. **Non è possibile presentare domande di pagamento di SAL** (ai sensi del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" approvato in data 28/07/2015, i Bandi pubblicati successivamente all'approvazione del manuale non possono prevedere la possibilità di presentazione di domande di pagamento di SAL). 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

a) Domanda di pagamento dell'anticipazione

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

La domanda di anticipazione può essere presentata subito dopo la notifica e accettazione del provvedimento di concessione.

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

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

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

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

- copia di un documento di identità in corso di validità del beneficiario o del suo rappresentante legale;
- polizza fideiussoria/fideiussione bancaria o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo (nel caso di Enti Pubblici).

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

b) Domanda di pagamento del saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento e dell'eventuale responsabile dell'esecuzione del contratto (Artt. 272 e 300 DPR n. 207/2010);
- contratto di affidamento delle forniture;
- verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- certificato di verifica di conformità delle forniture effettuate (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 le forniture ammesse in concessione e quelle realizzate, 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 dell'ubicazione dei beni installati;
- 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 verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

c) 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.

d) 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.

e) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

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

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

f) Controlli amministrativi sulle domande di saldo finale

Le domande di pagamento sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate, riguardanti innanzitutto:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;

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

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente) relativi alle spese ammesse a pagamento, 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.

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

Nel caso di interventi strutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

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.

g) 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, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 5, secondo comma, lettera a), b) c). 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 gli impianti e le attrezzature siano stati 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 interventi per un importo inferiore al 60% dell'importo in concessione, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, si provvederà alla revoca della stessa.

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

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.

h) 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.

Il campione viene selezionato sulla base di un'analisi del rischio che tiene conto:

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- del contributo del tipo di operazione al rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra le misure e i tipi di operazione;
- 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.

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.

i) 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 possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento.

Il Responsabile dell'invio degli elenchi delle domande liquidabili (dirigente di Agecontrol) lavora le domande autorizzate dal revisore e effettua le seguenti operazioni alternative:

- approvazione delle domande liquidabili;
- revoca dell'approvazione delle domande liquidabili.

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

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

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 GAL interessato.

Articolo 12 – Impegni del Beneficiario

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

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, salvo quanto concesso in fase di variante, di cui al paragrafo 5.2.2, nei cinque anni successivi al provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva.

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi, salvo quanto disposto al paragrafo 5.2.6. Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

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

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

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 al GAL, con raccomandata A/R, e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali. Il GAL comunica la revoca del finanziamento ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006, 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, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

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

Qualora, invece, il GAL accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, con raccomandata con avviso di ricevimento, 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, 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 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore

a) Proroghe

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

b) Varianti

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

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

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

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL e da questo sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica ed amministrativa prevista dalla normativa sui contratti pubblici relativi alla fornitura di beni e 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:

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

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

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

Le forniture previste in variante potranno essere realizzate 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.

c) Revoche

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL in grave errore;
- realizzi opere difformi da quelle autorizzate;
- 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.

d) Cause di forza maggiore

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

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario al Gal 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.

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

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.

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.

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.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 72 Reg. (CE) 1698/05 e ss.mm.ii..

Articolo 18 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

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

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

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

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

Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento.

In alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal 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'AdG, e debitamente pubblicizzati.

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

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

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

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

Allegati

- A. Schede di misura.
- B. Riduzioni ed esclusioni.
- C. Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misure connesse agli investimenti “Misure a bando Gal”.

Baradili, 29/10/2015

Il presidente GAL Marmilla

Renzo Ibba

GLOSSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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