



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



Repubblica Italiana



Regione Autonoma
De Sardinia
Regione Autonoma
della Sardegna



g r u p p o
a z i o n e
l o c a l e
o g l i a s t r a



Programma
Sviluppo
Rurale
PSR Sardegna
2007- 2013



PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MISURA 322 – SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI Bando Pubblico per l'ammissione ai finanziamenti dell'Azione 1

*Interventi di ristrutturazione e recupero architettonico, risanamento conservativo,
riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica.*

Annualità 2015

Pubblicato in data 13 Agosto 2015

Rettificato il 8 settembre 2015

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 di finanziamento	5
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni	6
a) Ambito territoriale di applicazione	6
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	6
Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili e spese ammissibili	7
Articolo 7 – Criteri di valutazione	8
Articolo 8 – Uffici competenti	9
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti	10
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale e contestuale iscrizione all'Anagrafe regionale delle aziende agricole.....	10
b) Presentazione delle domande di aiuto	10
c) Ricezione protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto.....	12
d) Controllo amministrativo delle domande di aiuto.....	13
e) Controllo di ricevibilità.....	13
f) Controllo di ammissibilità e istruttoria dei progetti	13
g) Provvedimento di concessione del finanziamento.....	15
h) Comunicazioni	15
i) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol	16
Articolo 10 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria	16
Articolo 11 – Impegni del Beneficiario	21
Articolo 12 – Recesso – Rinuncia agli impegni	21
Articolo 13 – Proroghe, varianti, revoche, cambio beneficiario, cause di forza maggiore	21
Articolo 14 – Sanzioni	23
Articolo 15 - Controlli ex – post.....	24
Articolo 16- Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	24
Articolo 17 - Monitoraggio e Valutazione.....	24
Articolo 18 – Ricorsi.....	24
Articolo 19 – Clausola compromissoria	25
Articolo 20 - Disposizioni finali	25
Allegati	27

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla Misura 322 Sviluppo e rinnovamento dei villaggi, si persegue l'obiettivo prioritario della riqualificazione dei villaggi quale parte integrante del patrimonio rurale, con particolare riferimento ai valori architettonici storico-culturali del mondo rurale che rivestono finalità collettive e di servizio, concorrendo a migliorare l'attrattività dei territori rurali sia per le imprese che per la popolazione. Ai fini della presente misura sono considerati villaggi i piccoli Comuni con meno di 3000 abitanti il cui territorio comunale non comprende territorio litorale costiero, così come definiti dall'art.20 della L.R. 2.08.05 n.12, modificato dal comma 13, lett. C), dell'art.12 della L.R. n.2 del 29.05.2007 (legge finanziaria). Nella presente misura sono inclusi anche i piccoli comuni, inferiori ai 3000 abitanti, che hanno territori costieri individuati come isole amministrative.

L'azione 1 della misura 322 è finalizzata agli interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica, quali verde pubblico e arredo urbano e edifici di proprietà pubblica inseriti nei centri storici finalizzati alla creazione di strutture idonee alla valorizzazione dei prodotti e dei processi produttivi tipici locali, anche nell'ottica di promuovere forme organizzate di commercializzazione.

Il presente bando finanzia solo ed esclusivamente interventi relativi al verde pubblico e all'arredo urbano.

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;
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale n. 13927/562 del 12 luglio 2010, con la quale è stato approvato il PSL del GAL "Ogliastro";
- Determina del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 12541/582 del 9 giugno 2014 di approvazione della seconda rimodulazione del PSL del GAL Ogliastro;
- Determina del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 16781/1092 del 31 luglio 2014 di approvazione della terza rimodulazione del PSL del GAL Ogliastro;
- Determina del Direttore del Servizio Sviluppo Locale 3670/489 del 2 marzo 2015 di approvazione della quarta rimodulazione del PSL del GAL Ogliastro;
- Programma di Sviluppo Rurale come modificato dal Comitato di Sorveglianza del 13 maggio 2015, ed in particolare la Misura 322;
- Nota del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali del 17 luglio 2015 prot. 12230 relativa alla riduzione dei tempi di attuazione delle azioni 1,2,3 della misura 321;
- 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;
- La delibera del CDA del GAL n. 1 del 28/07/2015, con la quale si approva la V rimodulazione del PSL del GAL;
- La delibera del CDA del GAL n. 4 del 28/07/2015, con la quale si approvano i contenuti della proposta di bando;
- La Determina del Direttore del Servizio per lo Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali N. 13219/868 del 5 agosto 2015, relativa all'approvazione della V rimodulazione del PSL del GAL Ogliastro;
- Nota del Servizio per lo Sviluppo dei territori e delle comunità rurali del 10 agosto 2015, prot. n.13577, con la quale si esprime parere di conformità;
- La delibera del CDA del GAL n. 3 del 12 agosto 2015, relativa all'approvazione definitiva del presente bando;

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie del presente bando ammontano a € 315.590,09 (euro trecentoquindicimilacinquecentonovanta/09).

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 consiste in un contributo in conto capitale con un'intensità pari al 100% della spesa ammessa.

Il contributo massimo concedibile per ogni beneficiario sarà pari a € 40.000 (euro Quarantamila/00).

Qualora il progetto complessivo superi l'importo pubblico concedibile, 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

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei Comuni C1 e D1, inseriti nel Repertorio Regionale dei Centri Storici, con meno di 3000 abitanti il cui territorio comunale non comprende territorio litorale costiero e nei Comuni, con popolazione inferiore ai 3000 abitanti, che hanno territori costieri individuati come isole amministrative: Arzana, Ilbono, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Seui, Talana, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai.

I progetti devono essere realizzati nelle zone classificate "A" (centri storici) negli strumenti urbanistici comunali.

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere al finanziamento i Comuni singoli o associati secondo le forme associative previste dal TU degli EE.LL (D.Lgs 267/2000), per l'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.

I richiedenti devono

- Avere la proprietà delle aree nelle quali si intendono effettuare gli investimenti. Gli interventi possono essere realizzati esclusivamente in aree pubbliche. Non sono ammessi interventi in aree private anche se in concessione all'Ente pubblico. Nel caso in cui la domanda sia presentata congiuntamente da più enti la proprietà delle aree oggetto di intervento deve essere di almeno uno degli enti associati;
- Presentare progetti che comprendono uno o più interventi di riqualificazione e/o adeguamento di beni di natura pubblica, quali:
 1. Interventi di verde pubblico;
 2. Interventi di arredo urbano (è escluso il rifacimento della pavimentazione stradale urbana).

I progetti devono rispondere ai seguenti requisiti minimi:

- Rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, evitando cromatismi incompatibili con i colori tipici dell'architettura del centro storico. A tale riguardo si dovrà fare riferimento al Manuale del recupero dei Centri storici dell'Architettura in pietra delle Barbagie, dell'Ogliastra, del Nuorese e delle Baronie, nonché alle linee guida di Tutela del paesaggio nei centri di antica e prima formazione, redatti dall'Assessorato regionale degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica – Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia disponibili sul sito della Regione al seguente collegamento:
<http://www.sardegna-territorio.it/cittacentristorici/manualirecupero.html>;
- Conformità dei progetti agli strumenti urbanistici e di programmazione degli enti locali, vigenti o adottati al momento della presentazione della proposta.
- In merito alla disponibilità giuridica delle aree sulle quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa quanto segue:

I titoli di proprietà idonei ai sensi di legge devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di aiuto e essere presenti nel fascicolo aziendale.

Considerato che il termine ultimo per la realizzazione dell'intervento è il **30 novembre 2015**, potranno essere ammessi a finanziamento **esclusivamente progetti cantierabili**.

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 e spese ammissibili

Interventi ammissibili

Sono ammissibili interventi di adeguamento di beni di natura pubblica (acquisto di beni compresa la loro messa in opera) per l'adeguamento di beni pubblici, quali:

- **Arredo urbano:** (panchine, cestini per raccolta differenziata, posacenere, portabiciclette e pensiline, fioriere, illuminazione, gazebo, bacheche, ecc);
- **Verde pubblico:** compreso l'acquisto di piante per la riqualificazione delle aree pubbliche.

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 fidejussorie. Le spese generali, ammissibili sono imputabili nella misura massima del 7%.

Interventi non ammissibili

- Interventi per la ristrutturazione, il recupero architettonico, il risanamento conservativo degli edifici;
- Acquisto di immobili;
- Acquisto di materiale, impianti e attrezzature usate.

Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati nel presente articolo e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa. Per tutto quanto non specificato inerente le spese ammissibili si fa riferimento alle linee guida del MIPAAF: *“Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”* approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.

Per la realizzazione degli interventi l'Ente singolo o associato selezionerà sul mercato le imprese fornitrici garantendo il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del D.Lgs n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento di esecuzione ed attuazione del [D.](#) Lgs adottato con D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii..

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 prezziari, listini prezzo, ecc.) o al confronto tra più offerte (almeno tre) da 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.

Inoltre i Comuni singoli o associati sono tenuti al rispetto della Legge n. 136 del 13.08.2010 “Piano straordinario contro le mafie”; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'art. 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, 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 sull'effettiva concorrenza fra più fornitori.

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, Province, 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, 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 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione che tengono conto dei punteggi definiti a livello regionale (punteggio RAS) a cui si sommano i punteggi definiti dal GAL Ogliastro, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL).

I criteri, riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento proposto sono riportati nella seguente tabella, per un totale di 53 punti.

CRITERI DI VALUTAZIONE AZIONE 1	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	0	8
> 50 % = 70%	6	0	6
> 30% = 50%	4	0	4
> 10%=30%	2	0	2

2 - Caratteristiche del territorio	10	0	10
2.a) Comuni o aggregazioni di Comuni il cui territorio ricomprende aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	5	0	5
2.b) Comuni o aggregazioni di Comuni il cui territorio sia attraversato da un itinerario riconosciuto con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5	0	5
3 - Caratteristiche del progetto proposto	20	8	28
3.a) Grado di definizione del progetto: Progetto cantierabile	5	0	5
3.b) Progetto che prevede la realizzazione di interventi finalizzati al risparmio energetico.	5	5	10
3.c) Progetto che prevede la realizzazione di interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente	5	8	13
3.d) Progetto che persegue effetti sinergici con altre iniziative già realizzate e/o programmate in materia di politiche urbane e di riqualificazione e rigenerazione del centro storico (es. Programmi di Recupero Urbano, Programmi integrati, Programmi di riqualificazione urbana, Contratti di Quartiere, progetti realizzati con i bandi della misura 5.1. del POR 2000-2006)	5	0	5
TOTALE	40	8	48

Relativamente al criterio 3.a), sono considerati cantierabili i progetti esecutivi regolarmente approvati che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni atto, parere, nulla-osta, autorizzazione o documento tali da consentire l'immediato appalto dei lavori e/o delle forniture dei beni. Il presente bando prevede la presentazione di progetti esecutivi (immediatamente avviabili), pertanto il punteggio di cui al criterio 3.a) sarà attribuito a tutte le domande ammissibili.

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, e dichiarati espressamente nella medesima; la documentazione comprovante il punteggio dovrà essere allegata alla domanda di aiuto qualora già nella disponibilità materiale del richiedente.

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

Sono considerati cantierabili i progetti esecutivi regolarmente approvati che, in fase di presentazione della domanda, sono corredati di ogni atto, parere, nulla-osta, autorizzazione o documento tali da consentire l'immediato appalto dei lavori e/o delle forniture dei beni.

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

- Comuni singoli o associati che non hanno presentato domanda di aiuto in relazione alla misura 323;
- Domanda di aiuto rilasciata per prima in ordine cronologico di invio telematico.

Articolo 8 – Uffici competenti

Il GAL Ogliastro 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 e della redazione e approvazione delle graduatorie.

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'erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari (anticipazioni, pagamento SAL, saldo finale) è di competenza dell'Organismo Pagatore nazionale AGEA.

Articolo 9 – 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.

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

La costituzione del fascicolo è obbligatoria per i richiedenti che presentano domanda per la prima volta; se invece il fascicolo aziendale risulta già costituito, i richiedenti stessi, a fronte di variazioni rispetto alla documentazione già contenuta nel fascicolo, sono tenuti a presentare la documentazione aggiornata. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

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>

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale il CAA procederà, senza oneri per il richiedente e previo mandato dello stesso, all'iscrizione dell'azienda all'Anagrafe regionale delle aziende agricole. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

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 circolari n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ACIU. 2007. 237 del 06.04.2007. ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

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

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

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

b) Presentazione delle domande di aiuto

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 13 agosto 2015 al 14 settembre 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.

Per l'auto attribuzione dei punteggi, il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (All. 1) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

Non è consentito presentare più domande di aiuto sul presente bando.

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

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

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

La domanda trasmessa per via telematica (rilasciata) deve essere quindi stampata, sottoscritta ed inviata alla sede del GAL Ogliastro, corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità¹;
- 2) Scheda tecnica;
- 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; la relazione dovrà inoltre dimostrare la congruità dei costi individuati, a tal fine, qualora le voci di spesa individuate non siano presenti nei vigenti prezzi regionali, dovranno essere presentate almeno 3 offerte da ditte in concorrenza o, in alternativa, il risultato di un'analoga indagine di mercato realizzata sul web o sul MEPA;
 - 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.
- 4) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente attestante l'approvazione dell'iniziativa, l'approvazione del progetto esecutivo e l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero in caso di Associazione di Enti Pubblici che non dispone del potere di approvazione, deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, attestante l'approvazione dell'iniziativa e del progetto esecutivo e contenente il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento.

In entrambi i casi le deliberazioni devono prevedere l'impegno a:

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

- a. Assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - b. Fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - c. Rispettare il cronogramma previsto per la realizzazione del progetto.
- 5) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti che non dispone del potere di approvazione, convenzione approvata a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

La mancata presentazione di uno solo dei documenti richiesti di cui al precedente elenco 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 322 - Sviluppo e rinnovamento dei villaggi, Azione 1 – Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica"*, il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve pervenire al GAL Ogliastro (Via Grazia Deledda, 2 – 08040 ELINI (OG)), entro le ore 13.00 del 14 settembre 2015, pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale). Il plico può essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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 legge.²

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 di aiuto

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto, secondo quanto predisposto dal PSR 2007/2013.

Per svolgere tali funzioni il GAL deve conseguire l'abilitazione all'accesso al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

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

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

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 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 amministrativo delle domande di aiuto

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.

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, saranno resi pubblici sul sito del GAL.

Il GAL conclude l'attività istruttoria entro 20 giorni dalla chiusura del Bando.

e) 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 d'identità valido;
- Prive della documentazione richiesta dal bando;
- Diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

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

f) Controllo di ammissibilità e istruttoria dei progetti

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.

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.
- 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 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.

g) 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, devono essere formalizzate con provvedimento del Direttore del GAL che emette:

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

Il beneficiario, **entro 5 giorni**, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. L'accettazione del contributo avverrà mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione.

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 sarà 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.

Il GAL deve fissare nel bando il termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile, utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili, risorse provenienti da rimodulazioni del PSL o altre fonti di finanziamento.

h) 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, CUAAs;
- 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 dei territori e delle comunità rurali. Il GAL trasmette inoltre al Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali un report mensile riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore di cui al paragrafo 5.2 del Manuale dei controlli e delle attività istruttorie.

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.

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 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 10 – 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 delle spese sostenute (Saldo finale). La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, può essere recapitata a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) alla sede operativa del GAL Ogliastro che la inoltrerà alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. In alternativa i beneficiari possono consegnare le domande di pagamento, con i relativi allegati, direttamente presso la sede di AGEA/Agecontrol in Sardegna, al seguente indirizzo: Via Pessagno n. 4, c/o Assessorato Regionale all'agricoltura e Riforma Agropastorale della RAS, 09126 Cagliari.

Il presente bando non prevede la possibilità di presentazione di domande di pagamento di anticipazioni e/o di SAL.

Il termine ultimo per la conclusione degli interventi e per la presentazione della domanda di pagamento del saldo finale è il 30 novembre 2015 sulla base della Nota SSTCR n.12827/VII.2.1 del 28 luglio 2015.

a) Domanda di pagamento del Saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

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

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale;
- 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 delle forniture;
- Verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010);
- Certificato di verifica di conformità dei servizi realizzati o 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 i servizi ammessi in concessione (o le forniture effettuate) 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 degli interventi realizzati.

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.

b) 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. 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.

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.

c) 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.

d) Controlli amministrativi sulle domande di 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 documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti, per ciascuna voce di spesa, gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti, relativi a quella specifica voce di spesa;
- la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- 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.

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

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente) relativi alle spese ammesse a pagamento, sarà apposto da parte del funzionario incaricato, prima di acquisirne copia conforme, 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.

e) 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 all'articolo 48, paragrafo 5, secondo comma, lettera a), b) c), del Reg. (UE) n. 809/2014. 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 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.

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.

f) 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.

g) Criteri di selezione del campione di controllo in loco

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.

h) Elementi e modalità del controllo

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 un'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.

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.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore di primo livello (dipendente di Agecontrol) incaricato della revisione delle domande di pagamento;
- Responsabile autorizzazione alla liquidazione (dirigente di Agecontrol).

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il revisore di primo livello effettua le seguenti operazioni:

- Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande pari al 5% che dovranno essere revisionate;
- Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione; - verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria; - compila la check – list (scheda revisore);
- Determina l'esito della revisione;
- Propone la liquidazione delle domande al dirigente di Agecontrol o respinge le domande.

Le condizioni per liquidare o respingere una domanda sono:

- 1) **Fino al 3%** delle domande con esito negativo: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
- 2) **Dal 3,01% al 6%** di domande con esito negativo: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande. Se a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
 - a) Inferiori al 3%: le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
 - b) Superiori al 3,01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Nel caso in cui non sia possibile estrarre un ulteriore campione, tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria;

- 3) **Superiore al 6,01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

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.

j) Trasmissione degli elenchi di domande liquidabili ad AGEA

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.

k) Comunicazioni

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 11 – 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:

Ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;

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 imprenditoriali, 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 12 – 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, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Articolo 13 – Proroghe, varianti, revoche, cambio beneficiario, cause di forza maggiore

a) Proroghe

Le proroghe per l'ultimazione delle operazioni possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL.

Il GAL, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga. Le proroghe potranno essere concesse, con atto motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare l'operazione per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione stessa possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dell'operazione. Il GAL comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

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

Qualora il beneficiario richiedente la proroga abbia usufruito dell'anticipazione, se necessario dovrà provvedere all'estensione della durata della garanzia fideiussoria.

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 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.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportino una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con quanto precedentemente ammesso e se migliorative.

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

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 comunicati 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.

e) Trasferimento degli impegni e cambio 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, 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 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.

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, 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 14 – 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 2.

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 15 - 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.

a) 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.

b) 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.

c) Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni

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

Articolo 16- 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 Ogliastro.

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 17 - 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 18 – 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 TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

Articolo 19 – 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 20 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

- al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007-2013;
- al Piano di Sviluppo Locale del GAL Ogliastro 2007-2013;-
- al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie (All. A)
- alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

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

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è la Responsabile della Misura 322 Dott.ssa Daniela Pili.

La struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il GAL Ogliastro.

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

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

Per informazioni e chiarimenti in merito al presente bando è possibile contattare la referente di misura, Dr.ssa Daniela Pili, tel. 0782/34068, e-mail daniela.pili@galogliastro.it o, in sua assenza, la segreteria del GAL Ogliastro 0782/34068, e-mail info@galogliastro.it.

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 Dott.ssa Luisella Lobina, con le modalità di cui agli art.li. n. 8 e 9 della citata Legge.

Il testo integrale del presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito del GAL Ogliastro all'indirizzo: www.galogliastro.it e sul sito della Regione Sardegna.

Il testo integrale del presente bando è inoltre affisso agli albi pretori degli Enti Pubblici del Territorio soci del GAL Ogliastro.

Il Presidente del GAL Ogliastro
Giovanni Serra



Allegati

- a) Manuale dei controlli e delle attività istruttorie - Misure connesse agli investimenti – Misure a bando Gal approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 12820/856 del 28 luglio 2015;
- b) Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi;
- c) Riduzioni ed esclusioni, allegato al “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie” Misure a bando GAL;

- 1. Scheda tecnica di misura;
- 2. Glossario.

