



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



Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MISURA 321 – SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE RURALE

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

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

Macomer, Li 13 gennaio 2012

Il Presidente
Annalisa Motzo

Con l'assistenza tecnica di:

Laore

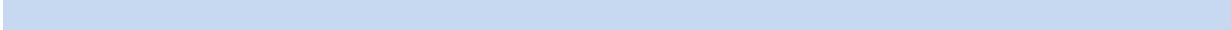
Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura



Piano di animazione Laore 2007 - 2013

INDICE

AZIONE 1 - Servizi sociali.	10
AZIONE 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale.....	11
AZIONE 3 - Servizi ambientali.....	11
AZIONE 4 – Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione.....	12



Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

La Misura ha come obiettivo quello di incrementare l'offerta e migliorare i servizi per aumentare l'attrattività delle aree rurali anche attraverso l'utilizzazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC). Contribuisce a diversificare le attività agricole riconoscendo il ruolo multifunzionale dell'impresa agricola, sostiene l'occupazione femminile e giovanile e l'inclusione sociale. Con il presente bando sono finanziabili:

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

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

L'azione 3 - Servizi ambientali - prevede aiuti per l'avvio di progetti (coerenti con il PSL) di recupero e manutenzione straordinaria di spazi pubblici e/o di interesse pubblico, da effettuarsi in aree di particolare interesse ambientale, culturale e paesaggistico anche ai fini di una migliore tutela e di un costante presidio del territorio, nonché di una sua maggiore fruibilità da parte della comunità locale. Tali progetti concorreranno a incrementare l'attrattività complessiva del territorio nonché ad attenuare il fenomeno degli incendi. Per la realizzazione dei progetti l'ente pubblico, o l'associazione di Enti pubblici, selezionerà sul mercato le imprese fornitrici dei servizi (incluse quelle agricole così come previsto dall'art. 15 del Dlgs 228/2001 e successive modifiche ed integrazioni). La selezione delle imprese sarà effettuata nel rispetto delle norme sugli affidamenti dei pubblici servizi

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

La misura contribuisce al conseguimento degli obiettivi specifici del PSL del GAL Marghine "**Aumentare i servizi alla persona**" e "**Incrementare i servizi alle imprese**". In tale contesto risulta in sinergia anche con la misura 311 – Diversificazione verso attività non agricole, con la quale si incentivano gli spazi aziendali attrezzati per lo svolgimento di attività didattiche e sociali in fattoria e con la misura 312 – Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese, con la quale si sostengono l'attivazione di servizi alla persona, al territorio ed all'ambiente e di servizi di consulenza e accompagnamento alle imprese.

La misura contribuisce a perseguire l'obiettivo specifico **“Rendere fruibile l'ambiente e il territorio”**, attraverso gli interventi a sostegno per lo sviluppo dei servizi a carattere ambientale.

Il ruolo multifunzionale della impresa agricola per l'erogazione di servizi sociali, ambientali, didattici, culturali e ricreativi facilita l'instaurarsi di relazioni e forme di aggregazione fra soggetti diversi operanti nel territorio, contribuendo in questo modo al perseguimento dell'obiettivo specifico **“Aumentare la collaborazione tra le imprese, le istituzioni e la società civile”**.

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) e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1290 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Regolamento (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005;
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo Rurale 2007-2013;
- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- D. Lgs. n. 163/2006 del 12 aprile 2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- 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.;
- 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;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, recante la “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Legge Regionale 23 dicembre 2005 n. 23 “Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali”;
- DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006 - Linee guida per l'avvio dei Piani locali unitari dei servizi alla persona (L.R. 23 dicembre 2005, n. 23);
- DGR n. 33/10 del 5 settembre 2007 - “Carta della qualità” e istituzione dell’albo regionale delle fattorie didattiche. Programma interregionale “Comunicazione ed Educazione Alimentare”. L. n. 423 art. 1, comma 3 del 2.12.1998 e L. n. 499 art. 3 del 23.12.1999;
- Decreto legislativo 18 maggio 2001 n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57”;
- Decreto Assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25.11.2010 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare ai beneficiari della misura 321;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27 gennaio 2011 “Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie della misura 321”;
- “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 n. 13569/550 del 7 luglio 2010 “Approvazione del PSL del GAL Marghine”;
- Deliberazione dell'Assemblea di Indirizzo Ordinaria dei Soci del Gal Marghine del 12 novembre 2011 concernente l'attribuzione dei punteggi GAL e l'approvazione del presente bando;

- Deliberazione del CdA del 12 novembre 2011 concernente l'approvazione del presente bando;
- Nota Servizio Sviluppo Locale RAS n. 30746 del 22 dicembre 2011 con la quale si esprime il parere di conformità;
- Deliberazione del CdA del GAL Marghine del 13 gennaio 2012 di presa d'atto delle modifiche proposte dal Servizio Sviluppo Locale nel citato Pare di Conformità.

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche della misura totalmente destinate al presente bando, ammontano a € 1.450.000,00 (euro un milionequattrocentocinquantamila/00), così ripartiti:

Azione 1	€	500.000,00	(euro cinquecentomila/00)
Azione 2	€	500.000,00	(euro cinquecentomila/00)
Azione 3	€	200.000,00	(euro duecentomila/00)
Azione 4	€	250.000,00	(euro duecentocinquantamila/00)

Articolo 4 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

I massimali di contributo in conto capitale concedibile per le singole azioni della misura 321 sono così determinati:

per l'azione 1 - Servizi sociali:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 70.000,00 (euro settantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in più comuni C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 70.000,00 (euro settantamila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00);

per l'azione 2 - Interventi a sostegno dell'attività didattica, culturale e ricreativa a favore della popolazione rurale:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 70.000,00 (euro settantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in più comuni C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 70.000,00 (euro settantamila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00);

per l'azione 3 - Servizi ambientali:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 50.000,00 (euro cinquantamila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in più comuni C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 50.000,00 (euro cinquantamila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 200.000,00 (euro duecentomila/00);

per l'azione 4 - Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione:

- nel caso di domanda di aiuto presentata da Enti Pubblici singoli riguardanti interventi localizzati in un solo comune C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 35.000,00 (euro trentacinquemila/00);
- nel caso di domanda di aiuto presentata da Associazioni di Enti Pubblici riguardanti interventi localizzati in più comuni C1/D1 tra quelli individuati alla lettera a) del successivo art. 5 del presente bando, € 35.000,00 (euro trentacinquemila/00) moltiplicato per il numero dei comuni C1/D1 in cui risultano localizzati gli interventi con un massimo pari a € 250.000,00 (euro duecentocinquantamila/00);

I servizi delle azioni 1, 2, 3 del presente bando sono finanziabili per 5 anni con intensità decrescente come di seguito specificato:

1° anno 100% della spesa ammessa;

2° anno 80% della spesa ammessa;

3° anno 60% della spesa ammessa;

4° anno 40% della spesa ammessa;

5° anno 20% della spesa ammessa.

L'intensità dell'aiuto, così come previsto dalla misura, è variabile nei diversi anni e non deve essere superiore, in totale, al 60% del costo dell'intero progetto; il residuo 40% deve essere posto a carico del beneficiario. L'ammontare complessivo del progetto deve essere ripartito in parti uguali nei 5 anni (es. un progetto da 500.000 euro implicherà un costo di 100.000 euro per ciascun anno).

Per l'azione 4 l'intensità dell'aiuto è pari al 100% dell'investimento ammesso.

La parte di spesa non finanziata dal bando è a totale carico del beneficiario.

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 seguenti Comuni C1 e D1 dell'area GAL: Sindia, Bortigali, Silanus, Lei, Bolotana, Noragugume, Dualchi, Borore.

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti gli Enti Pubblici e le Associazioni di Enti Pubblici costituite secondo le forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.).

Per l'azione 1:

I servizi dovranno essere attivati presso una azienda agricola multifunzionale (fattoria sociale) ubicata nell'ambito territoriale di cui alla lettera a), condotta da Imprenditori Agricoli, da Coltivatori Diretti o da Imprenditori Agricoli Professionali di cui al D.Lgs. 99/2004.

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

- a. coltivazioni erbacee
- b. coltivazioni arboree
- c. zootecnia,
- d. apicoltura,
- e. silvicoltura
- f. acquacoltura

e deve adottare almeno uno dei seguenti sistemi produttivi:

1. Sistemi di produzione biologica ai sensi del Reg CE 834/2007 e s.m.i a basso impatto ambientale;
2. Sistemi di allevamento/coltivazione di tipo estensivo che prevedano la produzione e la commercializzazione di prodotti agricoli aziendali tradizionali di cui al D.M. 22/04/2004 e/o prodotti tipici di cui al Reg. CE 510/2006.
3. Sistemi produttivi multifunzionali che prevedano, anche alternativamente, le seguenti produzioni e o servizi:
 - artigianato tradizionale legato alla trasformazione dei prodotti aziendali e/o all'utilizzo di tecniche di lavorazione della tradizione rurale locale;
 - lavorazioni artistiche;
 - Agriturismo;
 - Turismo equestre;
 - Fattoria didattica.

Nella fattoria devono, anche alternativamente, essere presenti :

- ✓ Aree di coltivazione o di allevamento costruite e gestite tenendo conto delle problematiche e delle esigenze degli ospiti (accessibilità, dimensioni, sicurezza.....)
- ✓ Spazi attrezzati idonei per svolgere attività agro-sociali e laboratoriali; tali spazi devono essere accoglienti, accessibili e curati;
- ✓ Servizi igienici adeguati all'attività di accoglienza prevista e comunque a norma di legge accessibili ai soggetti diversamente abili;

- ✓ Spazi per interventi di primo soccorso attrezzati in relazione alle specificità aziendali, con riferimento specifico alle attività sanitarie e/o parasanitarie, per le quali si propone l'attivazione;
- ✓ Ambienti coperti attrezzati per l'accoglienza e l'intrattenimento degli ospiti, operatori e persone svantaggiate e/o con bisogni speciali;
- ✓ Spazi dedicati alla ricreazione, colazione e/o al ristoro per gli ospiti.

Tali spazi dovranno essere progettati e realizzati nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di benessere degli animali e qualità delle strutture di allevamento, nonché della vigente normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

La fattoria sociale deve possedere competenze professionali specifiche per la tipologia di servizi previsti che possono essere acquisite con il coinvolgimento e in collaborazione con organismi del terzo settore che garantiscano le necessarie competenze professionali in materia sociale.

Per l'azione 2:

I servizi dovranno essere attivati presso una Fattoria didattica ubicata nell'ambito territoriale del GAL Marghine, iscritta all'albo regionale delle fattorie didattiche istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/10 del 5 settembre 2007.

Limitatamente ai percorsi di educazione ambientale i servizi potranno essere attivati anche presso i centri di educazione ambientale ubicati nell'ambito territoriale del GAL Marghine.

Per l'azione3:

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

Sono richiesti i seguenti requisiti:

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

Non saranno ammessi:

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

Per l'azione 4:

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

Per tutte le azioni:

I richiedenti devono inoltre rispettare i seguenti requisiti:

- *In caso di Associazione di Enti Pubblici per realizzare dei servizi o un investimento in comune:*
 - l'Associazione deve avere un capofila, oppure una propria identità giuridico-fiscale, con obbligo a mantenere il vincolo associativo sino al completo adempimento degli impegni previsti dalla Misura.

I requisiti di cui al presente paragrafo, pena esclusione, devono essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda d'aiuto e dichiarati espressamente nella medesima.

c) Esclusioni specifiche

Per la sola azione 1 – servizi sociali. Non potranno essere beneficiari quei Comuni che non avranno adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi, di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006.

Articolo 6 – Interventi ammissibili/non ammissibili

AZIONE 1 - Servizi sociali.

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

I progetti predisposti dagli Enti Pubblici beneficiari potranno prevedere specifiche azioni per favorire l'uso delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) da parte dei fruitori del servizio.

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi;
- spese generali (vedi Art. 9 – Spese ammissibili).

Nota: *Le spese potranno riguardare:*

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

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni.

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

Spese sostenute per l'avviamento dei servizi di educazione ambientale, alimentare, delle tradizioni locali, dell'architettura rurale da sviluppare nelle fattorie didattiche, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

I progetti predisposti dagli Enti Pubblici beneficiari potranno prevedere specifiche azioni per favorire l'uso delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC) da parte dei fruitori del servizio.

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi;
- spese generali (vedi Art. 9 – Spese ammissibili).

Note: *Le spese potranno riguardare:*

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

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni.

AZIONE 3 - Servizi ambientali

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

Interventi ammissibili

- acquisto dei servizi
- spese generali (vedi Art. 9 – Spese ammissibili).

Possibili spese ammissibili:

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

Interventi non ammissibili

- acquisto di beni

AZIONE 4 – Accessibilità alle tecnologie di informazione e comunicazione

Spese sostenute per la realizzazione e l'allestimento di spazi polifunzionali e multimediali, sia al chiuso che all'aperto, attraverso interventi di riqualificazione di immobili di proprietà pubblica, nonché l'acquisto delle relative dotazioni e attrezzature, l'installazione di punti di accesso a internet con tecnologia Wi Fi, ivi comprese le spese generali di progettazione e quelle amministrative, nel limite massimo previsto dalle normative vigenti.

Interventi ammissibili

- ristrutturazione e adeguamento dei locali da destinare alla realizzazione di spazi polifunzionali e multimediali di ritrovo e aggregazione (opere edili, infissi, se non adeguati, impianti);
- acquisto hardware e software;
- acquisto di 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 anche all'aperto (panche, sedili, ecc.);
- spese generali.

Interventi non ammissibili

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

Articolo 7 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione 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 Marghine, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL). I criteri, riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento proposto sono riportati nelle seguenti tabelle:

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 1	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:	15	7 [*]	22
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. 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 C ₁ D ₁ dell'area GAL:			
1. > 90%	10	3	13
2. > 70% = 90%	8		8
3. > 50% = 70%	6		6
4. > 30% = 50%	4		4
5. > 10% = 30%	2		2
1.b) Presenza, in aggiunta alle aggregazioni di cui al punto 1.a), di enti, agenzie e aziende pubbliche che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o dei servizi sociali (es: ASL, Istituti scolastici, INAIL, Istituti penitenziari):			
5 o più soggetti	5		5
4	4	5	9
3	3	4	7
2	2		2
1	1		1
2 – Caratteristiche del territorio	15	5	20
2.a) Rapporto tra numero di abitanti dei comuni costituenti l'aggregazione che presenta il progetto e numero complessivo di abitanti dei comuni C ₁ D ₁ dell'area GAL ed utilizzato per l'elaborazione del PSL:			
> 70%	15	5	20
> 50% = 70%	12	3	15
> 30% = 50%	8		8
> 10% = 30%	4		4
3 – Caratteristiche del progetto	45	5	50
3.a) Prestazione prevalente che si prevede di erogare avuto riguardo al numero di ore (punteggi non cumulabili):			
1. Inserimento lavorativo e sociale (contestuale)	25		25
2. Inserimento lavorativo	15		15
3. Inserimento sociale	10		10
4. Terapia assistita (es. pet therapy, horticultural therapy, aeroterapia, arte terapia, ippoterapia, onoterapia)	5	5	10
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio nelle fattorie sociali per un periodo superiore ai 5 anni valutabile, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai sei mesi:			
1. 3 anni	20		20
2. 2 = a 3 anni	15		15
3. 1 = a 2 anni	10		10
4. 6 mesi = a 1 anno	5		5
TOTALE	75	17	92

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 2	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:	10	3	13
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. 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 C ₁ D ₁ dell'area GAL:			
- > 90%	10	3	13
▪ > 70% = 90%	8		8
▪ > 50% = 70%	6		6
▪ > 30% = 50%	4		4
▪ > 10% = 30%	2		2
2– Caratteristiche del territorio	10		10
2.a) Presenza di fattorie didattiche \geq a 5	10		10
3 – Caratteristiche del progetto	40	17	57
3.a) Numero di giornate (di almeno 6 ore ciascuna) di attività didattica in fattoria, per singolo alunno, previsto dal progetto \geq a 4.	5	4	9
3.b) Rapporto tra popolazione scolastica dell'obbligo dei territori interessati dal progetto e numero di alunni che fruiscono del servizio espresso in peso percentuale uguale o superiore al 50%.	5		5
3.c) Progetto che prevede il coinvolgimento della popolazione in età scolare nello svolgimento di attività pratiche.	5	4	9
3.d) Progetto che prevede attività didattiche in percorsi completi (dal campo alla tavola) delle diverse filiere (es. Filiere: ovi-caprina, suinicola, cerealicola, olivicola, etc.). Numero filiere: \geq a 2	5	5	10
3.e) Progetto che prevede il coinvolgimento di alunni disabili o con problematiche sociali, espresso in peso percentuale sulla popolazione scolastica coinvolta: \geq 15%.	10		10
3.f) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un determinato numero di anni: > a 5.	5		5
3.g) Progetto che prevede attività in fattorie didattiche biologiche e/o centri di educazione ambientale.	5	4	9
TOTALE	60	20	80

Misura 321: CRITERI DI VALUTAZIONE azione 3	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:	10	3	13
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. 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 C ₁ D ₁ dell'area GAL:			
▪ > 90%	10	3	13
▪ > 70% = 90%	8		8
▪ > 50% = 70%	6		6
▪ > 30% = 50%	4		4
▪ > 10% = 30%	2		2
2– Caratteristiche del territorio	5	2	7
2.a) Ubicazione dell'area all'interno di siti della rete natura 2000 (SIC e ZPS)	5	2	7
3 – Caratteristiche del progetto	15	5	20
3.a) Progetto che prevede il recupero e la manutenzione straordinaria di spazi naturali pubblici o di interesse pubblico ubicati in prossimità di siti caratterizzati da una particolare valenza storica, culturale e paesaggistica per il territorio (es. chiese campestri, nuraghi e altri siti archeologici, fabbricati rurali tipici del territorio):			
- intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza permanente	10	5	15
- intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico dotati di servizi di accoglienza occasionale	5	5	10
- intervento localizzato in prossimità di siti aperti al pubblico non dotati di servizi di accoglienza	2	1	3
3.b) Progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 5 anni valutabili, per ogni scansione temporale, solo se superiore ai 6 mesi:			
> 3 anni	5		5
> 2 = a 3 anni	4		4
> 1 = a 2 anni	3		3
> 6 mesi = a 1 anno	2		2
TOTALE	30	10	40

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 4	Punteggi RAS	Punteggi GAL	Totale
1 – Caratteristiche del richiedente - Domanda d'aiuto presentata da:	10	3	13
1.a) Enti pubblici riuniti nelle forme associative previste dal T.U. 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 C ₁ D ₁ dell'area GAL:			
▪ > 90%	10	3	13
▪ > 70% = 90%	8		8
▪ > 50% = 70%	6		6
▪ > 30% = 50%	4		4
▪ > 10% = 30%	2		2
2 – Caratteristiche del progetto:	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		5
2.b) Presenza di investimenti finalizzati al risparmio energetico e o all'utilizzo di energia solare fotovoltaica	5		5
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	5	15
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		10
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	7	22
TOTALE	60	20	80

Per l'azione 1 il totale del punteggio è pari a punti 92 di cui 75 punteggio RAS e 17 punteggio GAL.

[*] Il punteggio GAL per l'Azione 1 è pari a 17 ed è dato dalla somma dei punteggi attribuiti ai criteri della sezione 1 – Caratteristiche del richiedente, sezione 2 – Caratteristiche del territorio e sezione 3 – Caratteristiche del progetto. Nella sezione 1 il punteggio massimo attribuibile, dato dalla somma di 1.a) e 1.b), è comunque pari a 7.

Per l'azione 2 il totale del punteggio è pari a punti 80 di cui 60 punteggio RAS e 20 punteggio GAL;

Per l'azione 3 il totale del punteggio è pari a punti 40 di cui 30 punteggio RAS e 10 punteggio GAL;

Per l'azione 4 il totale del punteggio è pari a punti 80 di cui 60 punteggio RAS e 20 punteggio GAL.

Per ogni azione verrà predisposta una specifica graduatoria.

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

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

Articolo 8 – Uffici pubblici competenti

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

L'Organismo Pagatore AGEA è responsabile 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 dei servizi deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada sull'affidamento "in house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

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.

Relativamente alle azioni 3 e 4, 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, integrato, per le tipologie di spese agricole non comprese, dal prezzario dell'agricoltura di cui al D.A. n. 1061 del 09.11.2005. I prezzari di riferimento sono quelli vigenti al momento della presentazione della domanda.

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezzari 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.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione delle opere devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o i documenti aventi forza probante equivalente devono essere chiaramente riferiti alle voci di cui ai computi metrici approvati.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

Spese generali

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

Nel caso di lavori pubblici, tra le spese generali possono rientrare anche gli incentivi di cui all'art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006. Nel caso in cui la progettazione, la sicurezza, la Direzione Lavori e il collaudo siano interni all'amministrazione, deve essere riconosciuta solo la quota parte di incentivo spettante al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e quella dei componenti dell'ufficio che hanno fornito supporto al RUP nello svolgimento delle sue attività secondo le percentuali previste dal regolamento comunale, redatto ai sensi della normativa vigente. In tal caso sono esclusi i compensi per:

- incaricati della progettazione e loro tecnici collaboratori;
- incaricati della redazione del piano di sicurezza e loro tecnici collaboratori;
- direttore dei lavori e suoi tecnici collaboratori;
- incaricati del collaudo e loro tecnici collaboratori.

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

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

Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

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

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

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

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

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

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

Articolo 10 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

a) Costituzione del fascicolo unico aziendale

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

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

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

http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_EIenco_CAA

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 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 28/01/2012 al 26/04/2012. 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.

Il richiedente dovrà compilare la scheda tecnica cartacea (all. B1 per l'Azione1; all. B2 per l'Azione 2; all. B3 per l'Azione 3, all. B4 per l'Azione 4) allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto. Sarà cura del GAL pubblicare le schede tecniche per ciascuna azione in allegato al bando. Qualora la scheda tecnica non venga allegata alla domanda di aiuto, la medesima sarà considerata irricevibile.

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 Marghine in qualità di Ente istruttore. La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.**

La domanda non può essere ricevuta dal GAL Marghine 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 Marghine**, corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità¹;
- 2) Deliberazione dell'organo competente dell'Ente proponente di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di aiuto e la domanda di pagamento, ovvero Deliberazione dell'organo competente di ciascuno degli Enti associati, in caso di Associazione di Enti Pubblici, di approvazione dell'iniziativa, con il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento recante l'impegno a:
 - a. farsi carico della quota di cofinanziamento come previsto dall'articolo 4 del bando;
 - b. assumere a proprio carico ogni eventuale maggiore onere imprevisto o imprevedibile senza procedere ad alcuna riduzione quali e quantitativa dell'intervento;
 - c. fornire ulteriore documentazione richiesta dal GAL in ordine alla proposta progettuale presentata;
 - d. rispettare il crono programma previsto per la realizzazione del progetto.
- 3) In caso di proposta presentata da un'Associazione di Enti Pubblici, copia del protocollo di intesa sottoscritto dai legali rappresentanti degli enti locali aderenti al progetto contenente la definizione dell'idea progettuale e dell'ambito territoriale di riferimento del progetto;
- 4) Formulario contenente il progetto di dettaglio (uno per ciascuna delle 4 azioni della misura All. A1, A2, A3, A4);
- 5) Dichiarazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 secondo le schede tecniche di misura/azione (una per ciascuna delle 4 azioni della misura – all: B1, B2, B3; B4);

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", il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve **pervenire al GAL Marghine** entro le ore 13.00 del quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (entro il 10/05/2012), pena la sua irricevibilità (**non farà fede il timbro postale**). Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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 legge².

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

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

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.

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

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

Il Manuale d'uso della procedura informatica è pubblicato sul sito internet della Regione Sardegna (www.regione.sardegna.it) e sarà a disposizione presso gli uffici del GAL Marghine almeno dieci giorni prima dell'apertura dei termini di presentazione delle domande.

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

c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande

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

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

d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande

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

Ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e il sopralluogo ai sensi del citato regolamento.

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.

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⁽³⁾;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta ai punti 1, 2, 3,4, 5 del precedente paragrafo b).

Controllo di ammissibilità e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

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

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica dell'esistenza di cause di esclusione specifiche. Non potranno essere beneficiari dell'azione 1 quei comuni che non avranno adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi di cui alla L.R. n. 23 del 23/12/2005 e DGR n. 23/30 del 30 maggio 2006.

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

Sulle domande che superano positivamente tali controlli, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica. L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione.

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

e) Prima Graduatoria delle domande

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la graduatoria suddivisa per le singole azioni, sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL.

La graduatoria, approvata con provvedimento del CdA del GAL Marghine sarà articolata in tre sezioni:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

Per le domande non ammissibili il GAL invia ai richiedenti, con raccomandata A/R, apposita comunicazione indicando:

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

f) Presentazione dei progetti

Il GAL Marghine provvede a richiedere ai soggetti le cui domande risultino ammissibili e finanziabili il progetto di dettaglio, con un livello di progettazione definitivo, ai sensi del Regolamento di esecuzione e attuazione del Decreto Lgs. 163/2006, approvato con DPR n. 207/2010, che dovrà pervenire entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta. Il progetto di dettaglio è composto da:

Elaborati tecnici:

- Elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Schema Bando di gara;
- Disciplinare di gara

Documentazione amministrativa:

- Delibera di approvazione del progetto da parte degli organi competenti
- Nel caso di progetto cantierabile, devono essere allegate tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori;
- ogni altra documentazione amministrativa ritenuta necessaria per l'istruttoria del progetto.

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

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

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

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

Le domande con il punteggio rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto di dettaglio ai soggetti inizialmente risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse. Il progetto dovrà essere inviato entro i 90 giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il **GAL** Marghine effettuerà i controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto sulle domande finanziabili, da concludersi entro 60 giorni dalla sua presentazione.

Il CdA, su proposta del Direttore del Gal, in relazione alla complessità dell'istruttoria dei progetti, può nominare una commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell'amministrazione pubblica o altro personale di comprovata esperienza, esperti esterni di comprovata esperienza.

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci l'Ufficio procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- b) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;

- c) dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati all'ente per gli stessi interventi, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda alle normative di riferimento in relazione agli interventi da realizzare;
- e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

L'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

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

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

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

- la modifica non comporti diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- le operazioni siano coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo ammissibile indicato nella graduatoria.

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

h) Provvedimento di concessione del finanziamento

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN. Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con provvedimento del **Direttore del GAL Marghine** il quale emette:

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

Il GAL Marghine invia ai richiedenti, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.

Il beneficiario, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento di concessione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, il Direttore del GAL Marghine provvede ad approvare la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e escluse dei partecipanti esclusi (con relative motivazioni). La graduatoria sarà pubblicata sulla bacheca del GAL Marghine e sul sito Internet del GAL Marghine www.galmarghine.it. Contemporaneamente il GAL invia tramite e mail l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/servizio Sviluppo Locale.

La graduatoria rimarrà aperta per 18 mesi al fine di potere ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili o altre fonti di finanziamento.

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.

La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

AGEA/Agecontrol verifica la completezza della documentazione contenuta nel fascicolo della domanda di aiuto rispetto a quanto indicato nella check-list di consegna.

Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

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

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

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

a) Istruttoria delle domande di pagamento

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

AGEA/Agecontrol procede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento, che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per ogni domanda di pagamento l'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono, inoltre, essere persone differenti dall'istruttore della domanda di aiuto.

L'attività di controllo svolta e i risultati della verifica devono essere registrati nelle check-list, acquisite nel SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Ciascuna domanda di pagamento viene protocollata e presa in carico da **AGEA/Agecontrol** che procede, in primo luogo, alla verifica della ricevibilità della domanda. Le domande ricevibili dovranno essere sottoposte al controllo di ammissibilità.

L'istruttore incaricato 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.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

b) Domanda di pagamento dell'anticipazione

Successivamente all'inizio dei lavori, in caso di investimenti materiali riconducibili alle tipologie di cui all'articolo 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 50% del contributo pubblico concesso. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 110% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

Per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56, paragrafo 2 del Reg. 1974/2006 e ss.mm.ii potrà essere accettata una garanzia scritta della loro autorità, secondo le disposizioni vigenti, equivalente alla percentuale di anticipazione concessa, purché tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

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

- compilare e trasmettere 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 all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria ovvero garanzia scritta nei casi previsti;
- contratto di affidamento dei servizi/lavori;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di lavori;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

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

c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

Le domande di pagamento dell'anticipazione sono sottoposte AGEA/Agecontrol a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della polizza fideiussoria, 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.

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

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

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Nel caso sia stata concessa l'anticipazione del 20%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 70% del contributo concesso. In caso sia stata concessa l'anticipazione del 50%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

La garanzia prestata sull'anticipazione sarà svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione.

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

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica 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 deve essere allegata la seguente documentazione:

- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale) o del responsabile del procedimento;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, il beneficiario dovrà allegare alla prima domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

- contratto di affidamento dei servizi/lavori;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010) in caso di lavori.

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

e) Domanda di pagamento del saldo finale

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

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica 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 deve essere allegata la seguente documentazione:

- certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione, in caso di appalto di lavori;
- certificato di verifica di conformità, in caso di appalto di servizi;
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate oppure i servizi ammessi in concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite (azione 4);
- disegni esecutivi delle singole opere (azione 4);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
- Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione e venga presentata un'unica domanda di pagamento a saldo, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:
- contratto di affidamento dei servizi/lavori;

- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento;
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di lavori.

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

f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

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

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

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del responsabile del procedimento.

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

- la documentazione presentata. Si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal responsabile del procedimento.

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

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

Sopralluogo (visita in situ)

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente al progetto approvato, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011.

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

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che gli interventi siano stati completati e gli impianti e le attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o

misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco. I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire alla persona incaricata dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.), sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento prima di acquisirne fotocopia. L'annullamento dei documenti fiscali deve essere effettuato anche in caso di SAL.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà invece alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

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

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

g) Controlli in loco

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

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

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

I controlli consistono in una visita in loco nel corso della quale si verificano:

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

Durante la visita in loco sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. In particolare si verifica il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto b) dell'art. 5 del presente bando e di quelli

che hanno determinato punteggi e priorità dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

h) Liquidazione del contributo

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 (paragrafo 8.1 del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie misure a bando GAL")

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

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

Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

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

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, nei cinque anni successivi alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento, che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una 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 una 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 previsto dall'art. 14 del presente bando. Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.

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

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 Marghine.

Gli organismi competenti si riservano la facoltà di compiere accertamenti a campione successivamente al collaudo e nel periodo di durata dell'impegno, al fine di verificare il corretto utilizzo delle opere, delle macchine, degli impianti e delle attrezzature finanziate.

b) Durata dei requisiti

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

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

Articolo 14 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

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

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

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

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, mediante raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

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

Articolo 15 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore

a) Proroghe

La chiusura dei lavori deve essere comunicata entro i termini stabiliti dal provvedimento di concessione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori 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 Marghine, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo, a mezzo raccomandata A/R. Il GAL Marghine, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizio-

ni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori.

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

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

b) Varianti

Le varianti possono essere richieste qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere l'intervento più funzionale, in circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione e comunque nel rispetto della normativa sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Revoche

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;

- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre 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 e/o opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

Il GAL Marghine comunica la revoca del finanziamento all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

d) Cause di forza maggiore

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

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

Articolo 16 – Riduzioni ed esclusioni

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

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

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

Articolo 17 - Controlli ex post

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

Ai sensi dell'art 29 del Reg. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

- verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre 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, di cui all'art. 7 "Criteri di valutazione", per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010.

Articolo 18 - Sanzioni

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 19 - 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 Marghine

Articolo 20 - 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.

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 € 50.000 il beneficiario del contributo è tenuto ad affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di mobili) contenente i seguenti elementi:

- descrizione sintetica del progetto;
- bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) 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 del GAL Marghine.

Articolo 21 – Ricorsi

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

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

In alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

Articolo 22 – 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 23 - 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.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni al bando che dovesse 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 Marghine, 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".

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.).

Allegati

All. A1 – Formulario Azione 1

All. A2 – Formulario Azione 2

All. A3– Formulario Azione 3

All. A4 – Formulario Azione 4

All. B1 - Scheda tecnica di misura – Azione 1

All. B2 - Scheda tecnica di misura – Azione 2

All. B3 - Scheda tecnica di misura – Azione 3

All. B4 - Scheda tecnica di misura – Azione 4

All. C – Dichiarazione del proprietario

Allegato D – Dichiarazione di garanzia a norma dell'Articolo 56 del reg. CE 1974/2006

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Coltivatore diretto del fondo: definito dall'art. 2083 del Codice Civile: colui che esercita un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia. Pertanto, è coltivatore diretto colui che esercita, in modo abituale, un'attività organizzata diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame e alla trasformazione e vendita dei relativi prodotti, in cui il lavoro proprio e dei componenti della famiglia che collaborano nell'attività è preponderante sugli altri fattori produttivi, compreso il lavoro prestato da terzi.

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

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

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

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

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

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

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

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

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