



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Allegato alla Determinazione n°748/48 del 18 gennaio 2012

## PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

### MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE

#### Misure strutturali

##### Misure a bando GAL:

**Misura 3.1.1 – Azione 1, 2, 3, 4, 5, 6**

**Misura 3.1.2 – Azione 1, 2, 3**

**Misura 3.1.3 – Azione 1, 2, 3, 4**

**Misura 3.2.1 – Azione 1, 2, 3, 4**

**Misura 3.2.2 – Azione 1, 2**

**Misura 3.2.3 – Azione 2, 3**



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



TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
PSR 2007 – 2013 della Regione Sardegna Manuale dei controlli e delle attività istruttorie Misure a bando GAL	Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-pastorale Servizio Sviluppo Locale

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale	27/01/2011	1208/18

REVISIONE N.	ATTO DI APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
1	Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale	05/07/2011	16294/444
2	Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale	18/01/2012	748/48

## Indice

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1 Definizioni.....	7
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	9
3. COMPETENZE.....	10
4. FASCICOLO AZIENDALE.....	10
4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo .....	10
4.2 Controlli sul fascicolo aziendale .....	10
5. PROCEDURE GENERALI.....	11
5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande.....	11
5.1.1 Beneficiari.....	11
5.1.2 Requisiti di accesso.....	12
5.1.3 Localizzazione geografica .....	12
5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili.....	12
5.1.5 Impegni.....	12
5.1.6 Limitazioni e vincoli .....	14
5.1.7 Agevolazioni previste.....	14
5.1.8 Criteri di valutazione.....	14
5.2 Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, forza maggiore .....	14
5.2.1 Proroghe .....	14
5.2.2 Varianti .....	15
5.2.3 Revoche .....	16
5.2.4 Cause di forza maggiore .....	16
5.2.5 Recesso – Rinuncia dagli impegni.....	17
5.2.6 Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario.....	17
6. PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E PAGAMENTO.....	18
6.1 La domanda di aiuto .....	18

6.1.1	Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta .....	18
6.1.2	Istruttoria della domanda di aiuto.....	19
6.1.2.1	<i>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto</i> .....	19
6.1.2.2	<i>Controllo di ricevibilità e di ammissibilità</i> .....	19
6.1.2.3	<i>Prima graduatoria delle domande di aiuto</i> .....	21
6.1.2.4	<i>Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili</i> .....	21
6.1.2.5	<i>Provvedimento di concessione del finanziamento</i> .....	23
6.1.2.6	<i>Comunicazioni</i> .....	24
6.1.2.7	<i>Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol</i> .....	24
6.2	La domanda di pagamento (anticipazione, SAL e saldo finale) .....	25
6.2.1	Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta .....	25
6.2.1.1	<i>Domanda di pagamento dell'anticipazione</i> .....	25
6.2.1.2	<i>Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)</i> .....	26
6.2.1.3	<i>Domanda di pagamento del Saldo finale</i> .....	27
6.2.2	Istruttoria delle domande di pagamento .....	27
6.2.2.1	<i>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento</i> .....	27
6.2.2.2	<i>Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione</i> .....	28
6.2.2.3	<i>Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale</i> .....	28
6.2.2.4	<i>Sopralluogo (visita in situ)</i> .....	29
6.3	Controlli in loco.....	29
6.3.1	Criteria di selezione del campione di controllo in loco .....	30
6.3.2	Elementi e modalità del controllo .....	30
7.	ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	30
7.1	Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco .....	30
7.2	Riduzioni ed esclusioni .....	30
8.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	31
8.1	Formazione degli elenchi delle domande istruite positivamente e liquidabili con l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA .....	31

8.2	Trasmissione degli elenchi di domande liquidabili ad AGEA.....	32
8.3	Comunicazioni .....	32
9.	CONTROLLI EX – POST .....	32
9.1	Criteri di selezione del campione da sottoporre ai controlli ex post.....	32
9.2	Elementi e modalità del controllo .....	32
9.3	Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni .....	32
10.	SANZIONI .....	33
11.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	33
12.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	33
13.	INDICE ALLEGATI.....	33

## 1. INTRODUZIONE

I Gruppi di Azione Locale (GAL) possono concedere contributi pubblici a soggetti terzi tramite “bandi a regia GAL” in attuazione dei propri Piani di Sviluppo Locale (PSL) approvati dall’Autorità di Gestione.

Gli interventi finanziabili, finalizzati soprattutto alla realizzazione di strutture, potranno riguardare i Comuni classificati C1 e D1 (n. 229 comuni definiti in stato di malessere demografico grave, gravissimo o precario). Nei comuni classificati C2 e D2 saranno realizzabili solo azioni di sistema salvo casi specifici che di volta in volta saranno definiti dai singoli bandi (p.es. progetto di itinerario che per il tema specifico trattato attraversa sia comuni C1-D1, sia comuni C2-D2).

Per l’attuazione delle misure e delle azioni previste dai propri PSL, i GAL dovranno attenersi alle disposizioni vigenti e in particolare a quelle stabilite dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, dall’Autorità di Gestione e dall’Organismo Pagatore.

L’iter procedurale che segue è valido per le misure e le azioni sotto elencate. Per la loro descrizione dettagliata e per l’indicazione delle spese ammissibili, dei beneficiari e dell’entità dell’aiuto, si rimanda alle schede di misura del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013:

Misura 311 – Diversificazione verso attività non agricole

- Azione 1 - Agriturismo
- Azione 2 - Riqualficazione strutture aziende agricole
- Azione 3 - Piccoli impianti di trasformazione
- Azione 4 - Spazi per il turismo equestre
- Azione 5 - Spazi per attività didattiche /sociali
- Azione 6 - impianti di produzione di energia

Misura 312 – Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese

- Azione 1 - Sviluppo delle attività artigianali
- Azione 2 - Sviluppo delle attività commerciali
- Azione 3 - Sviluppo delle attività di servizio

Misura 313 – Incentivazione di attività turistiche

- Azione 1 - Itinerari
- Azione 2 - Informazione e accoglienza
- Azione 3 - Acquisizione di servizi inerenti il turismo in area rurale
- Azione 4 - Servizi di piccola ricettività

Misura 321 (esclusa l’azione 5) – Servizi essenziali per l’economia e la popolazione rurale

- 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

Misura 322 – Sviluppo e rinnovamenti dei villaggi

- Azione 1 – Ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo di beni di natura pubblica (arredo urbano, edifici di proprietà pubblica)
- Azione 2 – Recupero primario di edifici di interesse storico o culturale di proprietà privata inseriti nei centri storici.

Misura 323 (esclusa l'azione 1) - Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale

- Azione 2 – valorizzazione del patrimonio architettonico, storico – culturale
- Azione 3 – conservazione e recupero degli elementi architettonici tipici del paesaggio rurale della Sardegna

### 1.1 Definizioni

**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.

**Agecontrol:** 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 per le misure a bando GAL.

**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, nullammodo, 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 ciascun soggetto, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, 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.

**IAP:** ai sensi del D.lgs. 99/2004, è 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.(UE) n. 65/2011 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

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

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

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

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

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



**stampa provvisoria:** consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli.

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

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

### Misura 311

Reg. (CE) n. 1698/2005 Art. 52, lettera a), punto i); Art. 53 e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n. 1974/2006 Art. 35; Allegato II, punto 5.3.3.1.1 e ss.mm.ii.

### Misura 312

Reg. (CE) n. 1698/2005 art. 52 lettera a) punto ii) art. 54 e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n. 1974/2006 Art. 35; Allegato II, punto 5.3.3.1.2 e ss.mm.ii.

### Misura 313

Reg. (CE) n. 1698/2005 Art. 52, lettera a), punto iii); Art 55 e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n. 1974/2006 ; Allegato II, punto 5.3.3.1.3 e ss.mm.ii.

### Misura 321

Reg. (CE) n. 1698/2005, art.52, lettera b), punto i) e art.56 e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n. 1974/2006; Allegato II, punto 5.3.3.2.1. Allegato III del Reg. (CE) n. 1698/05 e ss.mm.ii.

### Misura 322

Reg. (CE) n. 1698/2005, considerata (46); art.52, lett. b), punto ii) e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n. 1974/2006; allegato II, punto 5.3.3.2.2. e ss.mm.ii.

### Misura 323

Reg. (CE) n.1698/2005, considerata (46); Art.52, comma 1, lett. b) punto iii); art.57 e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n.1974/2006; allegato II, punto 5.3.3.2.3 e ss.mm.ii.

### 3. COMPETENZE

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

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

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

### 4. FASCICOLO AZIENDALE

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

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

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

#### 4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU. 2005. 210 del 20.04.2005 e ACIU. 2007. 237 del 06.04.2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo il soggetto privato/Ente pubblico interessato conferisce mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituisce/aggiorna il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

Il CAA conserva e custodisce i documenti che costituiscono il fascicolo aziendale/amministrativo, secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

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

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

#### 4.2 Controlli sul fascicolo aziendale

I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono trasmessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e sottoposti da AGEA a controlli amministrativi, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo previsto dal regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione, del 30/11/2009. I controlli sono propedeutici

alla validazione del fascicolo aziendale, che rende disponibili nel SIAN le informazioni relative al richiedente consentendo la compilazione e trasmissione delle domande nel sistema informativo.

## **5. PROCEDURE GENERALI**

### **5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande**

I GAL, per l'attuazione dei propri PSL approvati dall'Autorità di Gestione, predispongono, approvano e pubblicano i Bandi relativi alle misure e/o alle azioni indicate nello stesso Piano, previa acquisizione del parere di conformità dell'Autorità di Gestione.

I soggetti interessati che hanno i requisiti per poter accedere ai benefici previsti dalle misure/azioni possono presentare ai GAL le domande di aiuto.

#### **5.1.1 Beneficiari**

Di seguito si riportano per ogni misura e azione i soggetti beneficiari che possono accedere ai finanziamenti.

##### Misura 311

Possono accedere ai finanziamenti i componenti della famiglia agricola, in forma singola o associata, così come di seguito specificato.

Imprenditore singolo:

- Imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del C.C.;
- Coltivatore diretto del fondo ai sensi dell'art. 2083 del C.C., rientrante nella categoria dei piccoli imprenditori, iscritto all'INPS nei relativi ruoli previdenziali;
- Imprenditore agricolo professionale (IAP) ai sensi del D.lgs. del 29.03.2004 n. 99, così come modificato dal D.lgs. del 27.05.2005 n. 101 iscritto all'Albo provinciale degli IAP.

Società (di persone, di capitali, cooperative) costituite esclusivamente da componenti della famiglia agricola:

- Società che svolgono attività agricola ai sensi dell'art. 2135 del C.C.;
- Società agricole ai sensi del D.lgs. del 29.03.2004 n. 99, così come modificato dal D.lgs. del 27.05.2005 n. 101.

Sono considerati componenti della famiglia agricola:

- i coniugi;
- i figli (parenti 1° grado) e i rispettivi coniugi ;
- i nipoti figli di figli (parenti 2° grado).

Le società possono essere costituite:

- dai coniugi;
- da uno od entrambi i coniugi e i parenti in linea retta entro il 2° grado (figli e/o nipoti figli di figli);
- da fratelli e/o sorelle;
- da due o più fratelli e/o sorelle e i rispettivi coniugi e/o parenti in linea retta entro il 1° grado (figli).

Sono in ogni caso esclusi lavoratori agricoli esterni alla famiglia agricola.

##### Misura 312

Microimprese, secondo quanto previsto dall'art. 54 Reg. (CE) 1698/2005 e come definite nella raccomandazione 2003/361/CE.

Misura 313:

Azione 1: Associazioni di Enti pubblici;

Azione 2: Enti Pubblici, Associazioni di Enti Pubblici;

Azione 3: Organismi di gestione dei servizi turistici;

Azione 4: Soggetti privati.

Misura 321 (esclusa l'azione 5)

Enti Pubblici, Associazioni di Enti Pubblici.

Misura 322

Azione 1: Enti Pubblici, Associazioni di Enti Pubblici;

Azione 2: Privati cittadini proprietari degli immobili.

Misura 323 (esclusa l'azione 1)

Azioni 2 e 3: Enti Pubblici, Associazioni di Enti Pubblici, Soggetti di diritto privato.

*Esclusioni specifiche*

Si rimanda a quanto previsto nell'**Allegato 1** - Criteri di Selezione, ai paragrafi "Esclusioni Specifiche" di ciascuna misura/azione.

**5.1.2 Requisiti di accesso**

Si rimanda a quanto previsto nell'**Allegato 1** - Criteri di Selezione, ai paragrafi "1. Criteri di ammissibilità /esclusione" di ciascuna misura/azione. I requisiti di accesso specifici per le singole misure e azioni saranno riportati nei relativi bandi.

**5.1.3 Localizzazione geografica**

Comuni C1 e D1 facenti parte dei GAL. Per azioni specifiche possono essere ammessi anche comuni C2 e D2 interni ai GAL. Per i dettagli si rimanda alle schede di misura del PSR 2007-2013 e all' **Allegato 1** - Criteri di Selezione, ai paragrafi "1.1 Localizzazione".

**5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili**

Le tipologie di spesa saranno disciplinate nel dettaglio con i bandi predisposti dai GAL.

**5.1.5 Impegni**

*Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione*

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

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

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

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

Qualora, per esigenze 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.

#### *Durata dei requisiti*

Per tutte le azioni delle misure 311 e 312, per le azioni 3 e 4 della misura 313 e per l'azione 2 della misura 321, il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che determinano punteggi e priorità per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

#### *Altri impegni previsti per singole misure e azioni*

##### Misura 311 – Azione 5:

Nel caso di imprese agricole che richiedono il finanziamento per le fattorie didattiche e che al momento della presentazione della domanda di aiuto non sono fattoria didattica, impegno ad aderire alla "Rete regionale delle fattorie didattiche", con l'iscrizione all'apposito albo, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

##### Misura 312 – Tutte le azioni:

Nel caso di microimprese che, al momento della presentazione della domanda di aiuto, non sono ancora costituite, impegno all'iscrizione nell'apposito albo/registro della CCIAA, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

##### Misura 313 – Azione 1:

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data di collaudo finale.

##### Misura 313 – Azione 4:

Per i beneficiari che al momento della presentazione della domanda di aiuto non ne fanno parte, impegno all'adesione ad un'aggregazione di operatori (consorzio o altra forma aggregativa) a livello locale, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

Il consorzio, o altra forma aggregativa, potrà ricomprendere anche le aziende ricettive alberghiere del paese e/o del territorio di riferimento, in modo da creare dei micro sistemi locali di offerta turistica.

##### Misura 321 – Azione 1:

1. Nel corso dei 5 anni di fornitura del servizio, l'eventuale variazione della prestazione prevalente erogata non deve determinare la diminuzione del punteggio attribuito con riferimento al criterio di valutazione 3.a).
2. Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio nelle fattorie sociali per un periodo superiore ai 5 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

##### Misura 321 – Azione 2:

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un numero di anni maggiore di 5, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per gli anni aggiuntivi indicati nel progetto.

**Misura 321 – Azione 3:**

Nel caso di beneficiario che abbia ottenuto un punteggio presentando un progetto che prevede l'erogazione del servizio per un periodo superiore ai 5 anni, il beneficiario si impegna a garantire l'erogazione del servizio per il periodo aggiuntivo indicato nel progetto.

**Misura 323 – Azione 2:**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità culturali per almeno 8 anni a partire dalla data di collaudo delle opere, attraverso il rispetto del piano di utilizzo per la gestione e la manutenzione.
2. Il beneficiario pubblico o privato che abbia ottenuto un punteggio dichiarando in domanda l'impegno alla gestione e manutenzione degli interventi realizzati per un periodo maggiore, pari ad almeno 10 anni, rispetto al periodo di impegno obbligatorio di 8 anni, è vincolato al rispetto di tale termine ulteriore.

**Misura 323 – Azione 3**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, il beneficiario si impegna a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data di collaudo finale.

**5.1.6 Limitazioni e vincoli**

Per le misure 311, 312, 313 (azioni 3 e 4), 323 (azioni 2 e 3) l'aiuto è concesso alle condizioni previste dal Reg. (CE) n.1998/2006 della Commissione del 15.12.06, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*), GU L 379 del 28.12.06. A questo si aggiungono eventuali altri limiti e vincoli previsti dai GAL nei Piani di Sviluppo Locale.

Per le altre misure si rimanda alle schede di misura del PSR.

**5.1.7 Agevolazioni previste**

Misura 311: l'entità dell'aiuto concesso è pari al 50% della spesa ammessa per le azioni 1, 3, 4, 5 e 6 e al 75% per l'azione 2;

Misura 312: l'entità dell'aiuto concesso è pari al 50% della spesa ammessa;

Misura 313: l'entità dell'aiuto concesso è pari all'80% della spesa ammessa per le azioni 1, 2, 3 e al 50% per l'azione 4;

Misura 321: per le azioni 1, 2 e 3 è prevista un'entità di aiuto decrescente, 1°anno: 100%; 2°: 80%; 3°: 60%; 4°: 40%; 5°: 20%; per l'azione 4 è prevista un'entità di aiuto del 100%.

Misura 322: l'entità dell'aiuto concesso è pari al 60% della spesa ammessa;

Misura 323: per le azioni 2 e 3 è prevista un'entità di aiuto pari a 80% - Enti pubblici; 75% - Imprenditori agricoli; 50% - Soggetti privati.

**5.1.8 Criteri di valutazione**

Si rimanda all'**Allegato 1** – Criteri di Selezione, ai paragrafi "2. Criteri di valutazione" delle singole misure/azione.

**5.2 Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, forza maggiore****5.2.1 Proroghe**

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, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo, a mezzo raccomandata A/R. Il GAL, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con atto 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 comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

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

### **5.2.2 Varianti**

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

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

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

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

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

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

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

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

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e se migliorative.

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

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative quali: cambi di preventivo, di fornitore e /o della marca della macchina o dell'attrezzatura, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria. Gli eventuali adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10%

dell'importo ammesso nel provvedimento di concessione, escluse le spese generali. In questo caso il Direttore dei Lavori, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

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 comunica l'esito all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

### **5.2.3 Revoche**

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

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre il GAL in grave errore;
- realizzi opere difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del bando e dei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- realizzi opere per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

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

### **5.2.4 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:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave, che colpisca la superficie agricola dell'azienda in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- l'epizoozia che colpisca la totalità o almeno il 50% del patrimonio zootecnico del beneficiario.

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria deve risultare conforme



alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

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

In caso di "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente o altro documento comprovante la causa di forza maggiore.

#### **5.2.5 Recesso – Rinuncia dagli impegni**

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

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

#### **5.2.6 Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario**

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

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

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

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

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

Il GAL comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.

## 6. PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E PAGAMENTO

### 6.1 La domanda di aiuto

#### 6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta

I soggetti interessati (imprenditori agricoli, enti pubblici o loro associazioni, soggetti privati) devono presentare la domanda di aiuto ai GAL a seguito della pubblicazione dei bandi e nei tempi previsti dagli stessi.

La domanda di aiuto, previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN). I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo.

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

- i CAA, che hanno ricevuto dall'interessato un mandato scritto mediante apposito modulo;
- i liberi professionisti, solo per la misura 311, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto mediante apposito modulo.

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi ai fini della formazione della graduatoria. Gli altri elementi finalizzati al completamento delle verifiche e dell'istruttoria saranno richiesti successivamente all'approvazione della graduatoria ai soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

Ai beneficiari non è consentito avere in corso sulla medesima misura più domande di aiuto, fatte salve le misure articolate in più azioni per le quali, se consentito dal PSL, possono essere attivate più operazioni afferenti a diverse e distinte azioni della stessa misura.

Il richiedente deve compilare la scheda tecnica cartacea allegata al Bando, sottoscriverla ed 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 compilata non sia allegata dal richiedente alla copia cartacea della domanda di aiuto, quest'ultima non è ricevibile.

Inseriti tutti i dati della domanda sarà possibile stampare la domanda di aiuto e poi rilasciare la domanda. 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 in qualità di ente istruttore. La domanda non può essere ricevuta dall'istruttore se non viene rilasciata.

Le domande di aiuto compilate telematicamente non verranno "rilasciate" dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. Il numero della singola domanda sarà generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

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

La domanda trasmessa (rilasciata) per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta dal richiedente e, corredata da tutta la documentazione prevista dal bando e non acquisita al sistema

informativo, posta in un plico su cui deve essere riportata la dizione “PSR Sardegna 2007-2013 – Misura .....Azione.....”, il CUA A e il numero di domanda assegnato dal SIAN.

Il plico dovrà essere recapitato a mano o per raccomandata A/R o con corriere espresso all'indirizzo del GAL indicato nel bando entro il termine indicato nello stesso bando, ai fini dell'istruttoria.

Le domande cartacee possono essere presentate anche tramite un soggetto mandatario. Nel caso di trasmissione contemporanea di più domande di aiuto, il soggetto mandatario, unitamente alle domande dovrà allegare (in busta chiusa compilata riportando l'identificativo di misura ed il numero delle domande trasmesse) l'elenco delle domande di aiuto presentate riportante per ogni domanda il CUA A e il numero di domanda assegnato dal SIAN.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge<sup>1</sup>.

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.

## **6.1.2 Istruttoria della domanda di aiuto**

### **6.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto**

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

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

Il GAL, dopo la ricezione delle domande in formato elettronico e cartaceo, provvede:

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

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

### **6.1.2.2 Controllo di ricevibilità e di ammissibilità**

Il GAL procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo preliminare sul luogo di realizzazione dell'investimento.

---

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

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.

Il Direttore del GAL deve individuare il/i funzionario/i interno/i incaricato/i dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede/ono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio. Qualora non indicati nei bandi, i nominativi dei soggetti incaricati dell'istruttoria della domanda di aiuto e il nominativo del funzionario o dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali informazioni, devono essere resi pubblici sul sito del GAL.

#### CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- non “rilasciate” dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta dal bando;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

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

#### CONTROLLO DI AMMISSIBILITÀ

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
  - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
  - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto o in quello precedente.

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 (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza dei GAL previsti nei Bandi delle specifiche misure (punteggio GAL).

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

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

- *Ammissibili* alla graduatoria (esito positivo);
- *Non Ammissibili* alla graduatoria (esito negativo).

Le domande *Ammissibili* entreranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente. Le domande *Non Ammissibili* non potranno essere sanate.

#### **6.1.2.3 Prima graduatoria delle domande di aiuto**

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate, e sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL, sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammissibili e finanziabili, sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;
- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammissibili, con indicazione della motivazione (ad esempio: non ricevibili).

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAAs;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto concesso.

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

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

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

Il GAL provvede, quindi, a richiedere ai soggetti individuati come ammissibili e finanziabili, il progetto di dettaglio che dovrà essere consegnato all'ufficio competente entro il termine fissato dal GAL. Il progetto di dettaglio è composto dagli elaborati specificatamente richiesti dal bando.

#### **6.1.2.4 Controlli di ammissibilità e istruttoria dei progetti per le domande finanziabili**

Successivamente alla presentazione dei progetti, si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande, a confermare o rideterminare il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente. La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione. Salvo casi specifici individuati dal GAL in fase istruttoria, le domande, il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà

richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato entro i 60 giorni successivi alla richiesta.

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

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

Durante tale fase si procederà alla verifica:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui in sede istruttoria si riscontrino variazioni del progetto rispetto alla domanda, esso sarà ammesso solo se si verificano le seguenti condizioni:

- la modifica non comporta diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- le opere sono coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo indicato in domanda.

Non saranno in ogni caso ammessi progetti di importo superiore a quello della domanda

#### **6.1.2.5 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 che emette:

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

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

- riferimento al bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti ai vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata;

- obblighi in materia di adempimenti contabili del beneficiario, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti e proroghe.

Il beneficiario, entro i tempi previsti, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

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

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

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

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

#### **6.1.2.6 Comunicazioni**

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

In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

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

Contemporaneamente il GAL invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale. Il GAL trasmette inoltre al Servizio Sviluppo Locale un report semestrale riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore, di cui al paragrafo 5.2.

#### **6.1.2.7 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.

## **6.2 La domanda di pagamento (anticipazione, SAL e saldo finale)**

### **6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta**

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e saldo finale). La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Gli indirizzi delle sedi saranno comunicati da AGEA/Agecontrol ai GAL per il tramite dell'Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale. I GAL avranno cura di darne comunicazione ai beneficiari nei Bandi o, nei casi in cui i Bandi siano già stati pubblicati, attraverso comunicazioni successive.

#### **6.2.1.1 Domanda di pagamento dell'anticipazione**

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

La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

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

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

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A/R (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol;
- per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10). AGEA/Agecontrol potrà chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione dalla Prefettura. Nel caso di beneficiari pubblici non è necessario richiedere la certificazione antimafia.

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

- polizza fideiussoria/fideiussione bancaria o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo (nel caso di Enti Pubblici);
- nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dai bandi delle singole misure (ad es. certificazione di inizio lavori, copia della concessione edilizia, ecc.);

- nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data;
- la copia di un documento di identità del beneficiario, in corso di validità;
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

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

#### **6.2.1.2 Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori)**

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, a conclusione del 50% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 2° SAL, a conclusione dell'80% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

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 (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) con allegato il documento di identità, ad AGEA/Agecontrol;
- per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10), nel caso in cui non sia stata richiesta anticipazione o nel caso in cui quella fornita non sia più in corso di validità. La validità è di sei mesi dalla data di rilascio. AGEA/Agecontrol potrà chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione dalla Prefettura. Nel caso di beneficiari pubblici non è necessario richiedere la certificazione antimafia.

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

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

- la rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- documentazione probatoria prevista dai singoli bandi (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- la copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

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

### **6.2.1.3 Domanda di pagamento del Saldo finale**

Per richiedere l'erogazione del saldo il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di saldo mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e recapitarla ad AGEA/Agecontrol a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso), con allegato il documento di identità;
- per le domande che riguardano finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia uguale o superiore a € 154.937,00, richiedere alla Prefettura competente per territorio la certificazione antimafia (DPR 252/98 art. 10), nel caso in cui non sia stata richiesta anticipazione, pagamenti di SAL o nel caso in cui quella fornita non sia più in corso di validità. La validità è di sei mesi dalla data di rilascio. AGEA/Agecontrol potrà chiudere l'istruttoria della domanda di pagamento solo dopo aver ricevuto la certificazione dalla Prefettura. Nel caso di beneficiari pubblici non è necessario richiedere la certificazione antimafia.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- documentazione probatoria prevista dai singoli bandi (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato finale a firma del direttore dei lavori, ecc.), per la verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alla conclusione dei lavori;
- la copia di un documento di identità del beneficiario in corso di validità;
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando della singola misura/azione.

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

### **6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento**

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

#### **6.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento**

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

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

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

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

L'istruttore verifica che la domanda sia ricevibile, ovvero che:

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

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

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

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

#### **6.2.2.2. Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione**

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

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

#### **6.2.2.3 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.

I controlli amministrativi riguardano innanzitutto:

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

Per 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 direttore dei lavori.

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

- la documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità finale 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 direttore dei lavori.

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

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

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

#### **6.2.2.4 Sopralluogo (visita in situ)**

Nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, deve essere effettuata una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 4, secondo comma, lettera a), b) c). In caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

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

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

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo inferiore al 60% dell'importo in concessione, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa al di sotto della percentuale prevista sia dovuta a una riduzione dei costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti.

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

#### **6.3 Controlli in loco**

I controlli in loco sulle operazioni approvate, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza di AGEA ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'operazione come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto (fatte salve eventuali varianti autorizzate).

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

### **6.3.1 Criteri di selezione del campione di controllo in loco**

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

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

### **6.3.2 Elementi e modalità del controllo**

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

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

Durante la visita in loco sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

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

## **7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco**

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.

### **7.2 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. Inoltre, 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 i beneficiari non rispettino gli impegni previsti per le singole misure ed azioni, si procederà ad applicare le riduzioni ed esclusioni previste dal Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'**Allegato 2**.

## **8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

### **8.1 Formazione degli elenchi delle domande istruite positivamente e liquidabili con l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA**

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

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

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

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il revisore di primo livello effettua le seguenti operazioni:

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

Le condizioni per liquidare o respingere una domanda sono:

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

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

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

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

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

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

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

### **8.2 Trasmissione degli elenchi di domande liquidabili ad AGEA**

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

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

### **8.3 Comunicazioni**

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 interessato.

## **9. CONTROLLI EX – POST**

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza di AGEA.

### **9.1 Criteri di selezione del campione da sottoporre ai controlli ex post**

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

### **9.2 Elementi e modalità del controllo**

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 del paragrafo 1 dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel Programma di Sviluppo Rurale.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

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

### **9.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni**

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 72 Reg. (CE) 1698/05 e di cui al Decreto Assessoriale n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 emanato in applicazione del DM 30125 del 22 dicembre 2009 e ss.mm.ii., come specificato nell'**Allegato 2**.



## **10. 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.

## **11. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

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.).

## **12. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI**

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento del provvedimento.

## **13. INDICE ALLEGATI**

Allegato 1 - Criteri di Selezione

Allegato 2 - Riduzioni ed esclusioni