



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 10851/812 del 25 giugno 2015

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE

Misura 313 - Incentivazione di attività turistiche

Azione 1 - Itinerari

Azione a regia regionale con beneficiari le Associazioni di Comuni



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 Misura 313 - Incentivazione di attività turistiche Azione 1 - Itinerari Azione a regia regionale con beneficiari le Associazioni di Comuni	Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale Servizio Sviluppo Locale

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale	25/06/2015	10851/812

REVISIONE N.	ATTO DI APPROVAZIONE	DATA	NUMERO

Indice

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Definizioni	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
3. COMPETENZE	7
4. FASCICOLO AZIENDALE	7
4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo	7
4.2 Controlli sul fascicolo aziendale	7
5. PROCEDURE GENERALI	7
5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande	7
5.1.1 Beneficiari	8
5.1.2 Requisiti di accesso.....	8
5.1.3 Localizzazione geografica	8
5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili	8
5.1.5 Impegni	8
5.1.6 Limitazione e vincoli.....	8
5.1.7 Agevolazioni previste.....	9
5.1.8 Criteri di valutazione	9
5.2 Gestione varianti, proroghe, revoche, rinunce, forza maggiore	9
5.2.1 Proroghe	9
5.2.2 Varianti.....	10
5.2.3 Revoche.....	11
5.2.4 Recesso – Rinuncia dagli impegni	11
5.2.5 Cause di forza maggiore.....	11
6. PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E DI PAGAMENTO	11
6.1 La domanda di aiuto	11
6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	11
6.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto	13
6.1.2.1 Ricezione, protocollazione, presa in carico delle domande di aiuto e comunicazioni.....	13
6.1.2.2 Controllo di ricevibilità e di ammissibilità	13
6.1.2.3 Provvedimento di concessione del finanziamento	15
6.1.2.4 Comunicazioni	15
6.2 La domanda di pagamento (anticipo, SAL e saldo)	16

6.2.1	Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	16
6.2.1.1	Domanda di pagamento dell'anticipazione	16
6.2.1.2	Domanda di pagamento del SAL - Stato Avanzamento Lavori	17
6.2.1.3	Domanda di pagamento del saldo finale	17
6.2.2	Istruttoria delle domande di pagamento	18
6.2.2.1	Ricezione, protocollazione, presa in carico delle domande di pagamento e comunicazioni ..	18
6.2.2.2	Controlli amministrativi sulle domande di anticipo.....	19
6.2.2.3	Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo.....	19
6.2.2.4	Sopralluogo (visita in situ)	20
6.3	Controlli in loco	20
6.3.1	Analisi del rischio	20
6.3.2	Elementi e modalità del controllo.....	21
7.	ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	21
7.1	Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco	21
7.2	Sanzioni	21
8.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	22
8.1	Formazione degli elenchi di liquidazione.....	22
8.2	Trasmissione degli elenchi ad AGEA	22
8.3	Comunicazioni	22
9.	CONTROLLI EX – POST	22
10.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	23
11.	RICORSO AVVERSO I PROVVEDIMENTI.....	23
12.	INDICE ALLEGATI	23

1. INTRODUZIONE

La Misura 313 contribuisce alla diversificazione dell'economia delle aree rurali stimolando la capacità dei sistemi rurali di valorizzare in chiave turistica le risorse locali disponibili, sviluppando prodotti turistici integrati che sappiano coniugare l'offerta ricettiva con l'offerta di prodotti tipici, di opportunità di fruizione naturalistica e, in generale, di "qualità della vita rurale".

La Misura risponde al fabbisogno del PSR di qualificare l'offerta turistica rurale, oltre che con l'incremento dei posti letto e delle strutture (agriturismo, B&B, etc.), anche sostenendo strumenti di promozione e valorizzazione turistica che integrino le aree rurali nell'offerta turistica tradizionale (marketing territoriale) coerentemente con politica regionale di promozione dell'offerta turistica. In particolare, con riferimento alle aree meno raggiunte spontaneamente dal mercato turistico, al fine di contrastare la crescita del divario costa-aree interne.

La Misura si propone il conseguimento dei seguenti obiettivi operativi:

- realizzare una rete di aziende agrituristiche e di B&B che completi l'offerta ricettiva locale;
- realizzare e valorizzare itinerari naturalistici, enogastronomici, equestri, etc.;
- supportare la creazione di una rete di servizi turistici pubblici e/o privati per la promozione dei territori interessati dagli itinerari;
- realizzare progetti di promozione dei territori rurali e di produzione dei contenuti e degli strumenti di comunicazione;
- creare servizi volti a migliorare l'arredo turistico del territorio in una chiave di fruibilità (centri informazione, cartellonistica, etc.).

Il presente manuale definisce le procedure relative all'attuazione dell'azione 1 della Misura a regia regionale con beneficiari le Associazioni di Comuni.

L'azione 1 finanzia la realizzazione di itinerari e/o percorsi segnalati quali strade del vino e dei prodotti tipici, del gusto e delle tradizioni, della transumanza, di turismo equestre (ippovie), culturali e ambientali (sentieri, piste ciclabili, ecc.), nonché la messa in rete degli stessi.

1.1 Definizioni

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

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

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

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

Bando pubblico: atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR.

Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione e i vincoli e le limitazioni.

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

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

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

CUAA: è il codice unico di identificazione di un'azienda agricola o di qualsiasi altro soggetto titolare di un fascicolo aziendale. Corrisponde al codice fiscale o alla partita IVA dell'azienda agricola o del soggetto a cui si riferisce.

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.

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 finalizzato all'aggiornamento, per ciascun soggetto, 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.

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

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal Reg. (UE) n. 809/2014 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

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

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

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

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

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.

3. COMPETENZE

L'Assessorato dell'Agricoltura della Regione Sardegna - Servizio Sviluppo Locale è responsabile delle fasi di programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione.

L'Agenzia ARGEA Sardegna è responsabile delle attività di ricevimento, presa in carico e istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento.

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

4. FASCICOLO AZIENDALE

I soggetti che intendono presentare domanda di aiuto a valere sul PSR 2007-2013 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.

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 i richiedenti conferiscono mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituiscono/aggiornano 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.

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. 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

Bando approvato con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale.

5.1.1 Beneficiari

Possono accedere ai finanziamenti le Associazioni di Enti pubblici.

5.1.2 Requisiti di accesso

I richiedenti dovranno:

- nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli Enti richiedenti, presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi;
- impegnarsi a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

5.1.3 Localizzazione geografica

Aree rurali della Sardegna (territori classificati B, C, D).

5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili

Le tipologie di spesa saranno disciplinate nel dettaglio nei relativi bandi.

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, nei 5 (cinque) anni successivi al provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento che:

- ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura.

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

Altri impegni

Garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

Il mancato rispetto dell'impegno comporta l'applicazione della sanzione prevista dal Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 0010/Dec.A/1 del 12/01/2012 (vedi Allegato 1 al presente manuale).

5.1.6 Limitazione e vincoli

Nell'esecuzione delle operazioni finanziate deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii. e del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 207/2010 e ss.mm.ii.).

Inoltre, deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.; 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.

5.1.7 Agevolazioni previste

Contributo pari al 100% della spesa ammessa e sostenuta.

5.1.8 Criteri di valutazione

Nel caso di Associazioni di Enti Pubblici, le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso la seguente griglia di criteri di valutazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE azione 1	PESO
1 - Caratteristiche del richiedente	20
1.a) Comuni riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.):	
▪ > 8 Comuni	10
▪ da 7 a 8 Comuni	8
▪ da 5 a 6 Comuni	6
▪ da 3 a 4 Comuni	4
▪ 2 Comuni	2
1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzione di esso, ricade in siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di gestione approvato	10
2 - Caratteristiche dell'intervento proposto	60
2.a) Progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori	5
2.b) Itinerario che valorizza l'integrazione tra più attrattori (ambientali, culturali, paesaggistici, enogastronomici, ecc.) ¹ :	
▪ più di tre	5
▪ tre	3
▪ due	1
2.c) Accessibilità degli itinerari ai disabili	10
2.d) Presenza di strutture agrituristiche, fattorie didattiche: ≥ 4	10
2.e) Presenza di strutture ricettive per un numero complessivo di posti letto: ≥ 50	10
2.f) Presenza di attività di ristorazione: ≥ 6	10
2.g) Interventi proposti da soggetti che non hanno beneficiato della misura 313 a regia GAL	10
TOTALE	80

5.2 Gestione varianti, proroghe, revoche, rinunce, 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 e devono essere presentate prima della scadenza del termine per la conclusione dei lavori indicato nel provvedimento di concessione. 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 competente Servizio territoriale di ARGEA. Il Servizio, previa istruttoria, 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 dirigenziale 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

¹ Il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti", la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour, ecc..

ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori.

L'ufficio istruttore a seguito dell'istruttoria comunica all'interessato l'esito dell'istruttoria.

In caso di rigetto, l'atto dirigenziale 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.

Le varianti possono essere richieste nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al competente servizio territoriale di ARGEA che ha esaminato la domanda di aiuto e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari.

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.

5.2.3 Revoche

Il provvedimento di concessione del finanziamento può essere revocato da ARGEA quando il soggetto beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione 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, 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.

5.2.4 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 al competente ufficio territoriale di ARGEA e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

5.2.5 Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore, ai sensi dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, 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, sono 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 notificati per iscritto dal beneficiario al competente Servizio territoriale di ARGEA 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.

6. PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E DI PAGAMENTO

6.1 La domanda di aiuto

6.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta

I soggetti interessati devono presentare la domanda di aiuto al Servizio territoriale competente di ARGEA entro il termine stabilito nel bando.

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 soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione 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 automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo, secondo le modalità di cui al capitolo 4.

La domanda di aiuto contiene gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi ai fini della formazione della graduatoria.

Non è consentito presentare più domande di aiuto a valere sullo stesso Bando.

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 ad ARGEA. La domanda non può essere ricevuta dall'istruttore se non viene rilasciata.

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

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

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

La domanda trasmessa per via telematica (rilasciata) deve essere quindi stampata, sottoscritta ed inviata ad ARGEA, corredata da:

- la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità²
- la documentazione prevista dal bando.

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

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere contenuta in un plico che deve riportare la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 313 "Incentivazione di attività turistiche" azione 1 "Itinerari", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e deve pervenire al Servizio territoriale competente di ARGEA, entro la data indicata dal bando. Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

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

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

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

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.

6.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto

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

ARGEA è responsabile della ricezione protocollazione e presa in carico delle domande.

Per ogni domanda presentata deve essere costituito, presso ARGEA, 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.

ARGEA, 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.

Il competente Dirigente di ARGEA 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.

6.1.2.2 Controllo di ricevibilità e di ammissibilità

ARGEA procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda, da concludersi entro 60 giorni dalla data di chiusura del bando.

Ai sensi dell'art. 48, del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto.

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;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- prive della documentazione richiesta dal bando;
- presentate dalla stessa associazione di Comuni (ogni associazione può presentare un unico progetto). Sarà ritenuta ricevibile solo la domanda presentata per prima.

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 distinguendo le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

Controllo di ammissibilità

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

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.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

1. che la domanda sia stata presentata da associazioni di Comuni appartenenti alle aree rurali C o D;
2. che un Comune non abbia aderito a più di un progetto.

In relazione alla verifica di cui al punto 1, qualora nel progetto presentato dall'associazione siano presenti interventi in Comune classificato B, il progetto potrà essere approvato con l'esclusione dal finanziamento degli interventi in questione. Inoltre, il Comune B non sarà conteggiato ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al punto 1.a) dei criteri di valutazione.

L'esito negativo della verifica di cui al punto 2 comporterà l'esclusione del Comune dall'ultima associazione a cui ha aderito. Il progetto proposto da quest'associazione potrà essere approvato con l'esclusione dal finanziamento degli interventi ubicati nel Comune escluso. Inoltre, il Comune escluso non sarà conteggiato ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al punto 1.a) dei criteri di valutazione.

Sulle domande che superano positivamente tali controlli l'ufficio istruttore provvederà 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. Le dichiarazioni che riguardano i requisiti di ammissibilità e i criteri di valutazione saranno verificate in sede istruttoria sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci 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 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;
- 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, valutate in base a costi di riferimento o al raffronto tra più offerte, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal presente bando;
- 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.

In fase di compilazione delle domande, il richiedente avrà inserito gli elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo all'attribuzione dei punteggi/priorità, riportando, al termine della compilazione, il punteggio totale attribuibile alla domanda, dato dalla somma dei singoli punteggi ottenuti. I controlli di ammissibilità e

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

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 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.

6.1.2.3 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 determinazione del Dirigente di ARGEA, 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.

6.1.2.4 Comunicazioni

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

Per le domande non ammissibili, in alternativa, dandone preventivo avviso sul BURAS, è ammessa una comunicazione cumulativa di non ammissibilità a finanziamento per tutti i richiedenti attraverso la pubblicazione, a mezzo affissione all'apposito albo dell'ARGEA e sul sito web della Regione Sardegna (www.regione.sardegna.it), dell'elenco delle domande non ammissibili a finanziamento con indicati:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- denominazione del richiedente;
- estremi del provvedimento di diniego;
- motivazione della decisione;

- l'Autorità cui è possibile ricorrere ed i relativi termini.

Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della comunicazione, a tutti i soggetti esclusi, della motivazione dell'esclusione, nonché di avvio del procedimento di archiviazione.

A conclusione della fase di istruttoria e di concessione, ARGEA pubblicherà la graduatoria definitiva con indicazione dei beneficiari, dei contributi concessi e delle ditte escluse (con relative motivazioni) a mezzo affissione all'apposito albo dell'ARGEA e sul sito web della Regione (www.regione.sardegna.it).

Contemporaneamente ARGEA invia, tramite e-mail, l'elenco dei beneficiari al Servizio Sviluppo Locale.

ARGEA trasmette al Servizio Sviluppo Locale un report riepilogativo trimestrale dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore, di cui al paragrafo 5.2.

6.2 La domanda di pagamento (anticipo, SAL e saldo)

6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare al Servizio territoriale competente di ARGEA le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute.

6.2.1.1 Domanda di pagamento dell'anticipazione

Ai sensi dell'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, così come modificato dal Reg. (UE) n. 679/2011, a richiesta del beneficiario, può essere erogato un anticipo 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 fideiussoria bancaria o assicurativa 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.

La domanda di anticipazione può essere presentata subito dopo l'approvazione della domanda di aiuto.

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

- compilare e trasmettere 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, al competente Servizio Territoriale di ARGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del beneficiario;
- polizza fideiussoria o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo sottoscritta dal rappresentante legale del beneficiario;

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.

6.2.1.2 Domanda di pagamento del SAL - Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare la domanda di pagamento del SAL alla realizzazione di almeno il 50 % del progetto approvato.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Con il pagamento del SAL potrà essere erogato massimo il 90% del contributo concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione.

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 in qualsiasi momento 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;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla, a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso, al competente Servizio Territoriale di ARGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale del Comune capofila;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello allegato al Bando;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento quietanzati (bonifici, ecc.);
- stato di avanzamento lavori (art. 194 DPR n. 207/2010) e certificato di pagamento (art. 195 DPR n. 207/2010) o, nel caso di fornitura di beni, atto/i di liquidazione da cui risulti l'accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali;
- atto di incarico al direttore dei lavori sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori, ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

L'entità del pagamento richiesto nel SAL deve corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata.

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.

6.2.1.3 Domanda di pagamento del saldo finale

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

- compilare e trasmettere 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, al competente Servizio Territoriale di ARGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del Comune capofila;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello allegato al Bando;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento quietanzati (bonifici, ecc.);
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate oppure le forniture ammesse in concessione e quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- certificato di ultimazione dei lavori (Art. 199 DPR 207/2010) e conto finale dei lavori (art. 200 DPR 207/2010), a firma del direttore dei lavori, e relazione del responsabile del procedimento sul conto finale (Art. 202 DPR 207/2010);
- certificato di collaudo (art. 229 DPR 207/2010) o certificato di regolare esecuzione (art. 237 DPR 207/2010), in caso di appalto di lavori, oppure, processo verbale della verifica di conformità (art. 319 del DPR 207/2010), certificato di verifica di conformità (art. 322 del DPR 207/2010) o attestazione di regolare esecuzione (art. 325 del DPR 207/2010), nel caso di fornitura di beni;
- eventuale altra documentazione richiesta dal bando.

Nel caso non sia stata presentata la domanda di SAL, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- atto di incarico al direttore dei lavori sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori, ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

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.

6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento

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

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

ARGEA effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento entro i 60 giorni successivi al loro ricevimento.

Il Dirigente del competente Servizio 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, e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Ciascuna domanda di pagamento viene protocollata e presa in carico dal Servizio territoriale competente di ARGEA.

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

- sia presente la firma del beneficiario;
- sia corredata da una copia di un documento d'identità in corso di validità;
- la domanda cartacea e quella elettronica coincidano.

Per l'istruttoria delle domande di pagamento ARGEA segue il seguente iter:

- presa in carico: si segue la stessa procedura descritta per le domande di aiuto;
- controlli amministrativi: l'istruttore esegue il controllo di ammissibilità, redige le check list e le sottoscrive.

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

6.2.2.2 Controlli amministrativi sulle domande di anticipo

Le domande di pagamento dell'anticipo sono sottoposte da ARGEA a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della garanzia e delle dichiarazioni presentate.

Completati i controlli, ARGEA effettua, tramite il SIAN, la chiusura dell'istruttoria con la determinazione dell'importo da liquidare. Il competente Dirigente di ARGEA, con propria determinazione, approva gli esiti dell'istruttoria.

6.2.2.3 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo

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

- a) la documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- c) la veridicità e la congruità delle spese oggetto di domanda;
- d) la conformità di quanto realizzato con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre che le spese sostenute abbiano superato il 50% degli interventi previsti in concessione.

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

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione degli interventi in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

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.

ARGEA 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 perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

6.2.2.4 Sopralluogo (visita in situ)

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente con quanto previsto dal progetto approvato in sede di concessione o di eventuale variante.

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da ARGEA per questa fase procedurale.

Durante l'accertamento in azienda il tecnico accertatore dovrà 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.

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.

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. Tuttavia, non si procederà alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta a 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.

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. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore ed archiviate nel fascicolo dell'operazione.

6.3 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.

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

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

6.3.1 Analisi del rischio

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

- a) dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- b) degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;

- c) del contributo del tipo di operazione al rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- d) della necessità di mantenere un equilibrio tra le misure e i tipi di operazione;
- e) dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa.

6.3.2 Elementi e modalità del controllo

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

I controlli in loco sono volti alla verifica:

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

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, che devono essere registrate 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

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, ARGEA effettua, tramite il SIAN, la chiusura dell'istruttoria e determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione (paragrafi 8.1 e 8.2).

7.2 Sanzioni

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

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

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

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

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione

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

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (funzionario Servizio territoriale ARGEA)
- Responsabile delle Autorizzazioni (dirigente Servizio territoriale ARGEA)
- Responsabile autorizzazione (ARGEA - Direttore dell'Area di Coordinamento Attività Istruttorie).

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il Revisore 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 che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori
- verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compila la check-list (scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione (dirigente del Servizio territoriale ARGEA).

Il Responsabile delle Autorizzazioni del Servizio territoriale ARGEA lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

L'elenco delle domande autorizzate viene inviato al dirigente Responsabile autorizzazione (ARGEA - Direttore dell'Area di Coordinamento Attività Istruttorie) che potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione regionale al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato potranno essere inserite nell'elenco di liquidazione.

8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA

ARGEA trasmette all'Organismo Pagatore AGEA l'elenco di liquidazione firmato digitalmente.

8.3 Comunicazioni

ARGEA inoltra per e-mail copia degli elenchi di pagamento inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale.

9. CONTROLLI EX – POST

I controlli ex post sono di competenza dell'Organismo pagatore.

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

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

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

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

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

10. 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 delle domande 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.).

11. RICORSO AVVERSO I PROVVEDIMENTI

a) Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento

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

- ricorso gerarchico all'organo sovraordinato a quello che ha emanato l'atto, direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento;
- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.

Ai sensi dell'art. 6 e 7 del DPR n. 1199/1971, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti.

b) Ricorsi contro l'esito del ricorso gerarchico

Contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico 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.

Il ricorso straordinario al Capo dello Stato può essere presentato anche nei confronti dei c.d. atti amministrativi definitivi. Sono atti definitivi quelli emanati da un organo che non ha un superiore gerarchico.

12. INDICE ALLEGATI

Allegato 1 - Riduzioni ed esclusioni