



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 dei territori e delle comunità rurali n° 12820/856 del 28 luglio 2015

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE **MISURA 413 "Attuazione di strategie di sviluppo locale - Qualità della** **vita/diversificazione"**

Misure dell'asse 3 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

REV. 4



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 Agropastorale Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali

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
3	Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale	16/09/2013	16068/576
4	Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali		

Indice

1.	INTRODUZIONE	5
1.1	Definizioni	6
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	8
3.	COMPETENZE	9
4.	FASCICOLO AZIENDALE	9
4.1	Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo	9
4.2	Controlli sul fascicolo aziendale	9
5.	PROCEDURE GENERALI	10
5.1	Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande	10
5.1.1	Beneficiari	10
5.1.2	Requisiti di accesso	11
5.1.3	Localizzazione geografica	11
5.1.4	Tipologia degli interventi e spese ammissibili	11
5.1.5	Impegni	11
5.1.6	Limitazioni e vincoli.....	13
5.1.7	Agevolazioni previste.....	13
5.1.8	Criteri di valutazione	13
5.2	Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, forza maggiore	13
5.2.1	Proroghe	13
5.2.2	Varianti.....	14
5.2.3	Revoche.....	15
5.2.4	Cause di forza maggiore.....	15
5.2.5	Recesso – Rinuncia dagli impegni	16
5.2.6	Trasferimento degli impegni e cambio beneficiario	16
6.	PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E PAGAMENTO	17
6.1	La domanda di aiuto	17
6.1.1	Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	17
6.1.2	Istruttoria della domanda di aiuto	18
6.1.2.1	<i>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto.....</i>	<i>18</i>

6.1.2.2	Controllo amministrativo delle domande di aiuto.....	19
6.1.2.3	Controllo di ricevibilità.....	19
6.1.2.4	Controllo di ammissibilità e istruttoria dei progetti.....	19
6.1.2.5	Provvedimento di concessione del finanziamento	21
6.1.2.6	Comunicazioni.....	23
6.1.2.7	Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol.....	24
6.2	La domanda di pagamento (anticipazione, SAL e saldo finale)	24
6.2.1	Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	24
6.2.1.1	Domanda di pagamento dell'anticipazione.....	24
6.2.1.2	Domanda di pagamento del SAL (stato avanzamento lavori).....	25
6.2.1.3	Domanda di pagamento del Saldo finale.....	26
6.2.2	Istruttoria delle domande di pagamento	27
6.2.2.1	Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento	27
6.2.2.2	Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione.....	28
6.2.2.3	Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale.....	28
6.2.2.4	Sopralluogo (visita in situ)	28
6.3	Controlli in loco	29
6.3.1	Criteri di selezione del campione di controllo in loco.....	29
6.3.2	Elementi e modalità del controllo.....	29
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	Sanzioni.....	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.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	32
11.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI.....	33
12.	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, oltre alle azioni di sistema, gli interventi previsti dai criteri di selezione delle misure dell’asse 3 a bando GAL.

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 - Riqualificazione 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. 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.

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, nulla osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi a sia che si tratti di beneficiari privati che pubblici. .

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

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

il lavoro proprio e dei componenti della famiglia che collaborano nell'attività è preponderante sugli altri fattori produttivi, compreso il lavoro prestato da terzi.

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

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

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

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

Fascicolo aziendale: documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per 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. 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.

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. 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 misure ed 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/registo 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 al 100% della spesa ammessa per le azioni 1 e 2, all'80% per l'azione 3 e al 50% per l'azione 4;

Misura 321: per le azioni 1, 2 e 3 è prevista un'entità di aiuto del 100% per tutti gli anni di erogazione del servizio; per l'azione 4 è prevista un'entità di aiuto del 100%.

Misura 322: per l'azione 1 l'aiuto concesso è pari al 100% della spesa ammessa; per l'azione 2 è prevista un'entità di aiuto del 60%.

Misura 323: per le azioni 2 e 3 è prevista un'entità di aiuto pari a: 100% - 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 delle operazioni possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali.

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL.

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

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

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

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

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 al progetto approvato;
- modifiche alla tipologia degli interventi approvati.

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

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica 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 quanto precedentemente ammesso e se migliorative.

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

Nel caso di interventi eseguiti da privati, 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. Nel caso di interventi eseguiti da enti pubblici, si applicano le vigenti norme sugli appalti pubblici.

I lavori, le forniture, gli acquisti, i servizi 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 dei territori e delle comunità rurali.

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 interventi per un importo inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

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

Il GAL comunica la revoca del finanziamento al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

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

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, entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

Il GAL comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali.

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.

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:

- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

- scheda tecnica;
- **progetto esecutivo;**
- 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 legge¹.

La domanda cartacea completa degli allegati richiesti deve essere posta in un plico su cui deve essere riportata la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 - MisuraAzione.....", il CUAA 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 CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN.

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.

I tempi previsti dai bandi per la presentazione, sia telematica che cartacea, della domanda di aiuto non possono essere superiori a 30 giorni.

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).

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

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

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.

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 amministrativo delle domande di aiuto

Il GAL procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 48, del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo preliminare sul luogo di realizzazione dell'investimento.

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

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

6.1.2.3 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.

6.1.2.4 Controllo di ammissibilità e istruttoria dei progetti

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

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

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

Durante tale fase si procederà alla verifica:

- a) dell'esistenza di cause di esclusione specifiche;
- b) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Le dichiarazioni che riguardano i requisiti di ammissibilità e i criteri di valutazione saranno verificate in sede istruttoria sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci il GAL procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- c) della documentazione richiesta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- d) del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti di importanza minore (*de minimis*) per le misure per le quali è previsto;
- e) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
- f) 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;
- g) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, valutate in base a costi di riferimento o al raffronto tra più offerte, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal bando;
- h) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

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

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

In fase di compilazione delle domande, il richiedente avrà inserito nella scheda tecnica gli elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo all'attribuzione dei punteggi/priorità. Sulla base di quanto comunicato dal richiedente, l'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza dei GAL previsti nei Bandi delle specifiche misure (punteggio GAL).

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

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

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

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

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

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

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN.

A chiusura dell'istruttoria, su ciascuno degli elaborati progettuali di tutte le copie del progetto presentato ed approvato, si deve riportare:

- il bando cui si fa riferimento (misura, azione, data pubblicazione);
- la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
- la dicitura "*approvato in data*" (la data di approvazione corrisponde a quella del rapporto istruttorio), seguita dal timbro del GAL e dalla firma per esteso dell'istruttore.

6.1.2.5 Provvedimento di concessione del finanziamento

Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto istruttorio, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con provvedimento del Direttore del GAL che emette:

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

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 procedimentali;
- riferimento alla domanda di aiuto presentata;
- riferimenti al progetto approvato, in particolare:
 - la data di ricezione del progetto ed il numero di protocollo assegnato dal GAL;
 - una sintetica descrizione dei contenuti del progetto;

- la data di approvazione del progetto (che corrisponde alla data del verbale istruttorio);
- la dicitura che il progetto approvato fa parte integrante e sostanziale dell'atto di concessione del finanziamento;
- i dati finanziari relativi all'investimento ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato dal GAL al progetto, ricordando al beneficiario che *"Il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde..."* (delibera CIPE n. 24/2004).
- 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.

È necessario indicare quanto già riportato nel bando in merito alla decorrenza dell'ammissibilità delle spese sostenute.

Per quanto riguarda il termine di ultimazione dell'operazione, oltre alla tempistica prevista da ciascun bando (es.: 12 mesi dalla data dell'atto di concessione) si deve specificare la data esatta (es.: 30 novembre 2013) entro cui l'operazione dovrà essere ultimata e precisare che: *"il termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata è da considerarsi il termine ultimo entro il quale devono essere sostenute le spese e deve essere presentata la domanda di pagamento del saldo finale, salvo la concessione di eventuali proroghe"*;

- 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. È necessario inoltre:
 - indicare la tempistica per la presentazione di tali comunicazioni;
 - informare il beneficiario che: *"nei casi in cui le norme di legge non prevedano la nomina del responsabile della sicurezza del cantiere, tale fattispecie dovrà essere attestata da una dichiarazione a firma del direttore dei lavori"*;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni;
- modalità di gestione di varianti, proroghe, rinunce, cambio di beneficiario.

Il beneficiario, entro i tempi previsti, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo. L'accettazione del contributo può avvenire mediante la sottoscrizione di un apposito documento oppure mediante la sottoscrizione dell'atto di concessione. Nel caso in cui il GAL decida di adottare la seconda modalità di accettazione, si deve riportare sull'atto, prima della firma per esteso del beneficiario, la dicitura *"per accettazione del contributo"* con la data in cui avviene l'accettazione.

Al momento del rilascio del provvedimento di concessione dell'aiuto, il GAL deve restituire al beneficiario una copia originale del progetto istruito ed approvato, vidimata dall'istruttore e con le eventuali correzioni e/o integrazioni effettuate in fase istruttoria.

Una seconda copia originale del progetto approvato, ugualmente vidimata e con le correzioni e/o integrazioni, deve essere conservata dal GAL nel fascicolo dell'operazione.

Una terza copia originale oppure una fotocopia di quella che rimane al GAL, a seconda che siano state acquisite dal beneficiario 3 o 2 copie del progetto, dovrà essere consegnata ad Agecontrol per gli adempimenti di sua competenza.

Terminata la fase istruttoria, il Direttore del GAL provvede ad approvare la graduatoria. La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammesse a finanziamento (con contributo accettato), sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;
- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammesse a finanziamento, con indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

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 dei territori e delle comunità rurali. Il GAL trasmette inoltre al Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali un report mensile riepilogativo dei provvedimenti conseguenti alle proroghe, alle rinunce, ai cambi di beneficiario, ai casi di forza maggiore, di cui al paragrafo 5.2.

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. Il fascicolo da trasmettere è costituito dalla seguente documentazione:

- provvedimento del GAL di approvazione della domanda di aiuto e di concessione del finanziamento;
- progetto istruito ed approvato dal GAL con i relativi allegati, in copia originale o fotocopia (vedi paragrafo 6.1.2.5).

Al provvedimento di concessione del finanziamento deve essere sempre allegato il documento con il quale il beneficiario ha accettato il contributo, ad eccezione dei casi in cui l'accettazione sia avvenuta mediante la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'atto di concessione stesso (vedi paragrafo 6.1.2.5).

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

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

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 dei territori e delle comunità rurali. 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 dell'operazione. Tale prescrizione non si applica ai Bandi pubblicati successivamente all'approvazione del presente manuale.

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

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

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

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

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

Nel caso di beneficiari privati devono essere allegati anche:

- 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;
- 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 di SAL:

- 1° SAL, a conclusione del 20% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 2° SAL, a conclusione del 40% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 3° SAL, a conclusione del 60% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL;
- 4° SAL, a conclusione dell'80% del progetto, valutato sul costo totale del progetto approvato dal GAL.

Per le sole azioni 1, 2 e 3 della misura 321, che prevedono la realizzazione di servizi pluriennali (in tre o cinque anni), i beneficiari potranno presentare per ogni singola annualità, ad esclusione dell'ultima, le seguenti domande di pagamento di SAL:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità;
- 2° SAL, alla realizzazione del 100% del servizio previsto per l'annualità.

Per l'ultima annualità potrà essere presentata un'unica domanda di pagamento di SAL, alla realizzazione di almeno il 50% del servizio previsto per l'annualità.

L'importo del SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita che verrà recuperata in sede di saldo finale.

Con il pagamento dei SAL è possibile erogare fino al 90% dell'importo totale dell'aiuto concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione.

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.

I Bandi pubblicati successivamente all'approvazione del presente manuale non possono prevedere la possibilità di presentazione di domande di pagamento di SAL.

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), ad AGEA/Agecontrol.

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:

- copia di un documento di identità in corso di validità del beneficiario o del suo rappresentante legale;
- la rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- la 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 dell'operazione;
- 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).

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità del beneficiario o del suo rappresentante legale;
- 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 dell'operazione;
- 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. 48 par. 3 del Reg. (UE) 809/2014 - entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione cartacea. Se necessario l'ufficio istruttore può richiedere al beneficiario documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. La richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

In occasione della prima domanda di pagamento, per finanziamenti per i quali l'importo del contributo concesso sia superiore a € 150.000,00, ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, così come modificato dal D.Lgs. 15 novembre 2012 n. 218, prima di poter effettuare il pagamento è necessario acquisire l'informazione antimafia rilasciata dalla Prefettura. L'Ufficio istruttore provvede a richiedere l'informazione antimafia alla Prefettura di competenza.

La suindicata informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione.

Per le domande di pagamento successive alla prima, l'informazione antimafia sarà richiesta solo qualora quella precedentemente acquisita sia scaduta.

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 documentazione presentata: in particolare si dovrà accertare che la contabilità sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti, per ciascuna voce di spesa, gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti, relativi a quella specifica voce di spesa;
- la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre che sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 20%, il 40%, il 60% o l'80% del progetto approvato. Per le sole azioni 1, 2 e 3 della misura 321, si verifica invece che sia stato realizzato, a seconda dei casi, almeno il 50% o il 100% del servizio previsto per l'annualità considerata.

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 5 del citato articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 5, secondo comma, lettera a), b) c). In caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

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

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

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

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).

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

6.3.1 Criteri di selezione del campione di controllo in loco

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

- dell'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o unionali;
- del contributo del tipo di operazione al rischio di errore nell'attuazione del programma di sviluppo rurale;
- della necessità di mantenere un equilibrio tra le misure e i tipi di operazione;
- dell'obbligo di un campionamento casuale che comprende tra il 30 e il 40 % della spesa.

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.

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 Sanzioni

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

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

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

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

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

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 delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo/i dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA.

8.3 Comunicazioni

Agecontrol invia per e-mail copia degli elenchi di domande liquidabili inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali ed al GAL interessato.

9. CONTROLLI EX – POST

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

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

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

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

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

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. 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.).

11. 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.

12. INDICE ALLEGATI

Allegato 1 - Criteri di Selezione

Allegato 2 - Riduzioni ed esclusioni