



## PdA GAL Barbagia - Azione chiave 1.2

Sviluppo e innovazione della rete dell'artigianato

**BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI**

**INTERVENTO 19.2.6.2.1.2.2**

**“INVESTIRE NELLE TECNOLOGIE INNOVATIVE PER LE START UP  
ARTIGIANE 2020”**

CODICE UNIVOCO BANDO: 60203



Fondo Europeo Agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



REGIONE AUTONOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA



## Sommario

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO.....	7
2. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	7
3. BENEFICIARI .....	7
4. ENTITA' DELL'AIUTO, MASSIMALI E MODALITA'DI FINANZIAMENTO .....	7
5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' .....	8
6. TEMATICA OGGETTO DELL'INTERVENTO E FOCUS AREA .....	9
7. SPESE AMMISSIBILI .....	10
7.1 Categorie di spese ammissibili.....	10
7.2 Costi ammissibili. ....	10
8. MODALITA' DI FINANZIAMENTO .....	10
9. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	10
10. CRITERI DI SELEZIONE .....	11
11. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE DOMANDE .....	12
12. PROCEDURE OPERATIVE.....	12
A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.....	13
B. Presentazione della domanda di sostegno.....	13
C. Istruttoria della domanda di sostegno e graduatoria provvisoria .....	16
D. Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento .....	17
E. Controlli amministrativi sulle domande di pagamento .....	18
F. Controlli in loco.....	18
G. Liquidazione del contributo .....	19
H. Correzione errori palesi.....	19
I. Varianti al Piano Aziendale .....	20
J. Cambio di beneficiario.....	21
13. CAUSE DI FORZA MAGGIORE .....	21
14. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO .....	21
15. RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO, DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI.....	22
16. REVOCHE, RIDUZIONI ED ECLUSIONI .....	22
17. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI .....	23
18. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	24
19. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....	25
20. DISPOSIZIONI FINALI.....	26

21. DEFINIZIONI UTILI .....	26
22. ALLEGATI.....	27

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013, 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguardagli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis” nel settore agricolo;
- Orientamenti della Commissione Europea sullo sviluppo locale di tipo partecipativo CLLD per gli attori locali (Versione 2 – Maggio Agosto 2014 – traduzione in italiano) <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14310>;
- Decisione CE di esecuzione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Sardegna, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19 agosto 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);

- Legge 24 novembre 1981, n. 689, “Modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione)” e successive modifiche e integrazioni;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche e integrazioni;
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto MIPAAF 8 febbraio 2016, n. 3536 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 “Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l’istituzione della Carta dell’agricoltore e del pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell’art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Linee Guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi “Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell’ 11 febbraio 2016”;
- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 “Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi”;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante “Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016 concernente “PSR 2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 “Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma.
- “Documento di indirizzo sulle procedure per l’attuazione delle misure del PSR” approvato con determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 21817/1349 del 23 dicembre 2015 che approva il “Bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo” con la relativa apertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, così come modificata con successiva Determinazione n. 5906- 152 del 26 aprile 2016;
- Determinazioni del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n 13687/453, 13690/454, 13695/455, 13705/456, 13748/457, 13752/458, 13753/459, 13754/460, 13756/461, 13757/462, 13758/463, 13759/464, 13760/465, 13763/466, 13765/468 del 13 settembre 2016, 14367/482 e 14368/483 del 21/09/2016 di ammissione dei partenariati alla FASE 2 del Bando finalizzata alla selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, finanziate a valere sulle risorse di cui alla sottomisura 19.2;

- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532/550 del 28 ottobre 2016 di approvazione della graduatoria dei Piani di azione e di attribuzione provvisoria delle risorse;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018 concernente “Interventi a bando pubblico GAL. Delega all’Agenzia regionale ARGEA Sardegna delle attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento”;
- Determinazione del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 15815 - 484 del 9 ottobre 2018 di approvazione del Manuale delle procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL della sottomisura 19.2;
- Convenzione tra l’Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017, che prevede la delega da parte di AGEA alla Regione Sardegna delle funzioni di “Autorizzazione e controllo dei pagamenti” delle ‘domande di pagamento’;
- PdA del GAL Barbagia 2014/2020;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7/7/2016. PSR2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento;
- Convenzione rep n. 48 del 06 07 2021 tra GAL Barbagia e Regione Sardegna con la quale si è conferita la delega al GAL per i controlli amministrativi sulle domande di pagamento ai sensi dell’art. 4 della convenzione AGEA Regione Sardegna stipulata il 24.10.2017
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante “Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione”;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 e ss.mm determinazione n. 9182 del 12/05/2021, inerenti le “Disposizioni in materia di informazione e pubblicità
- “Documento di indirizzo sulle procedure per l’attuazione delle misure del PSR” approvato con determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Manuale delle procedure attuative per l’attuazione degli interventi a bando pubblico GAL, approvate con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali N.15815-484 del 9 ottobre 2018 e ss.mm.ii.;
- Complemento al PdA del GAL Barbagia;
- Legge quadro per l’artigianato n. 443 dell’8 agosto 1985.
- Verbale del CdA del GAL Barbagia di approvazione della bozza di bando, n. 10 del 16/09/2021
- Verbale del CDA del GAL Barbagia di approvazione definitiva del bando n. 11 del 11/10/2021

## **1. DESCRIZIONE E FINALITÀ DELL'INTERVENTO**

Il presente bando mira a favorire la nascita di nuove imprese artigiane nel territorio del Gal Barbagia. Nello specifico intende sostenere la nascita di nuove imprese artigiane finalizzate ad innovare usi, materiali e prodotti, con il contributo significativo di attività di design, creatività e/o nuovi strumenti anche informatici. Si tratta di attività economiche che valorizzano le materie prime e il patrimonio artigianale locale, riproponendolo in chiave contemporanea con approcci creativi, innovativi e di design.

Il bando sostiene l'innovazione nelle imprese artigiane con l'ausilio di programmi informatici e applicazioni innovative, macchinari e attrezzature, macchine a controllo numerico. Nel dettaglio sono previste le seguenti attività:

- Investimenti per l'innovazione delle lavorazioni del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli con l'ausilio di programmi informatici e applicazioni innovative;
- Investimenti per l'innovazione delle lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature tramite l'ausilio di software, programmi informatici innovativi e macchinari che ne curino la pre-elaborazione;
- Investimenti per l'innovazione delle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale (ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani) tramite l'ausilio di software, programmi informatici innovativi e macchinari;
- Investimenti per l'inserimento di caratteri innovativi nelle produzioni come programmi informatici, applicativi, hardware, attrezzature per la modellazione e l'elaborazione preliminare 3d dei manufatti artigianali;
- Investimenti per la promozione della commercializzazione dei manufatti su piattaforme digitali di e-commerce, con sbocchi di mercato sovra locali e globali.

## **2. DOTAZIONE FINANZIARIA**

Le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano a € 280.000,00

La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione della misura 19.2 o da economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave. Parimenti eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione del Piano d'Azione, potranno essere utilizzate scorrendo la graduatoria delle Domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

## **3. BENEFICIARI**

Persone fisiche (singole o associate) che intendono avviare una micro o piccola impresa artigiana nel territorio del GAL Barbagia nei seguenti settori: lavorazione del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature e nelle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale (ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani).

- Si definiscono Microimprese le imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro;
- Si definiscono piccole imprese le imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro).

## **4. ENTITA' DELL'AIUTO, MASSIMALI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO**

Il sostegno è concesso sotto forma di aiuto forfettario (start-up) per l'avvio di una nuova micro o piccola

impresa ed è fissato in euro 35.000,00 (trentacinquemila/00). L'intensità del sostegno è fissata nella percentuale del 100% della spesa ammessa a finanziamento. La spesa ammessa a finanziamento non può essere superiore a €. 35.000,00.

Il sostegno è erogato alle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis".

## **5. REQUISITI DI AMMISSIBILITA'**

### **a) Ambito territoriale**

Sono ammissibili a finanziamento le richieste (per le attività individuate all'art. 1 del presente bando) che intendono realizzare gli interventi in uno dei seguenti comuni del territorio del GAL Barbagia: Fonni, Mamoiada, Oliena, Orani, Orgosolo, Orotelli, Ottana.

### **b) Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari**

- Beneficiari del presente bando sono persone fisiche (singole o associate) che si impegnano ad avviare una nuova micro o piccola impresa nelle aree di cui al punto a), per svolgere attività nel settore dell'artigianato come previsto dall'articolo 1 del presente bando nei settori della lavorazione del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature e nelle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale (ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani).
- Non possono presentare domanda di sostegno gli imprenditori che esercitano una attività economica con iscrizione alla CCIAA, in forma singola o associata, alla data di pubblicazione del presente bando.
- Non possono presentare domanda i liberi professionisti titolari di partita IVA nei 12 mesi antecedenti alla data di pubblicazione del bando.
- Non possono presentare domanda le persone fisiche che abbiano esercitato attività economica, con iscrizione alla CCIAA, nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.
- In caso di associazione di più persone, la domanda di sostegno deve essere presentata da una singola persona fisica non titolare d'impresa e la compagine deve essere costituita esclusivamente da persone fisiche non titolari d'impresa.
- Il richiedente non può far parte di altre compagini associate che si candidano a ricevere il sostegno di cui al presente bando.
- Il richiedente deve avere/comprovare la disponibilità giuridica dell'immobile (in proprietà, usufrutto, locazione, comodato o in concessione da enti pubblici e privati) nel quale intende effettuare l'intervento. Qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del provvedimento di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale. Il richiedente deve inoltre mantenere la disponibilità giuridica dell'immobile per una durata residua di almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione (saldo finale); nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà la durata residua deve essere riscontrabile nel relativo titolo. Nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà deve essere presente, nel contratto o tramite apposita dichiarazione, l'autorizzazione del proprietario alla realizzazione degli interventi.
- Non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno di cui al presente bando; nel caso in cui questo avvenga, sarà presa in considerazione l'ultima domanda rilasciata.
- Il richiedente deve essere residente da almeno 1 anno in uno dei sette comuni del GAL Barbagia (in caso di società tale requisito deve essere posseduto dal richiedente e da almeno i due terzi dei soci).
- Essere iscritte all'Anagrafe delle aziende agricole e avere il fascicolo aziendale aggiornato.



c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

La concessione del sostegno è subordinata alla presentazione di un apposito Piano Aziendale così come descritto all'articolo 12 lettera B del presente bando.

L'attuazione del Piano Aziendale deve iniziare entro 45 (quarantacinque ) giorni dalla data di concessione dell'aiuto e si deve concludere entro 18 (diciotto) mesi dalla stessa data (Avvio), con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga di 6 mesi, che in tutti i casi deve essere compatibile con le esigenze di rendicontazione del PSR Sardegna 2014/2020.

La data d'inizio dell'attuazione del piano aziendale coincide con la data d'inizio dell'attività indicata nella comunicazione Unica d'Impresa presentata al Registro delle Imprese. Per data di inizio dell'attività si intende la data di costituzione dell'impresa in Camera di Commercio rilevabile dalla Comunicazione Unica d'Impresa, anche senza avvio immediato dell'attività economica.

La data di completamento del Piano Aziendale coincide con la data di presentazione della domanda di pagamento del **saldo** dell'aiuto.

- Si precisa che ai fini dell'ammissibilità, il sistema SIAN rileverà automaticamente la condizione di affidabilità del beneficiario rispetto alla Procedura Registrazione Debiti (P.R.D.) istituita da AGEA.

- Il progetto deve essere coerente coi temi e le finalità richiamate all'articolo 1 e le focus area di cui all'articolo 6 del bando.

Gli investimenti devono rispettare i massimali previsti per gli aiuti "de minimis" (Reg. (UE) n. 1407/2013).

d) Altri obblighi

- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Ragionevolezza e congruità delle spese;
- Assenza di doppio finanziamento.

## **6. TEMATICA OGGETTO DELL'INTERVENTO E FOCUS AREA**

La tematica dell'intervento, compatibile con le finalità indicate all'art.35, comma 1 e 2 del Regolamento UE 1305/2013, è la seguente:

*"rafforzare la cooperazione fra gli artigiani dell'area GAL al fine di promuovere e commercializzare i prodotti."*

Il Piano di Progetto deve rispondere ai seguenti fabbisogni del PdA del GAL Barbagia:

F1 – Chiusura delle filiere produttive;

F7 – Marketing e pubblicizzazione dei prodotti del territorio;

F18 – Costruire un sistema coordinato e integrato tra prodotti, servizi e attori locali;

F5 – Identificazione e certificazione delle qualità dei prodotti;

F6 - Accesso al mercato per i piccoli operatori di ogni settore economico (mercato locale, sovra locale, e-commerce).

Rispetto al PSR Sardegna 2014/2020 contribuisce al raggiungimento della priorità 6 – Focus Area 6b – "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali".

è inoltre coerente con:

- la Priorità 1 "Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurali";
- la Focus Area 1A) "Stimolare l'innovazione, la cooperazione e lo sviluppo della base di conoscenze nelle zone rurali";
- la Focus Area 6A) "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione".

## **7. SPESE AMMISSIBILI**

**7.1 Categorie di spese ammissibili:** sono ammissibili tutti gli interventi coerenti con la tipologia di intervento prevista all'articolo 1 del presente bando.

**7.2 Costi ammissibili.** il sostegno è concesso sotto forma di premio forfettario per l'avvio di una nuova micro o piccola impresa nel settore artigianato (categorie individuate nel art 1 del presente bando). Trattandosi di un aiuto forfettario, non è prevista la rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione del Piano Aziendale.

### **7.3 Periodo di eleggibilità delle spese**

In linea generale le spese si intendono eleggibili se sono sostenute dal beneficiario successivamente alla data della domanda di sostegno ed entro i termini stabiliti dall'atto di concessione del sostegno, fatte salve le spese generali propedeutiche alla presentazione della domanda stessa, effettuate nei 24 mesi precedenti e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche.

Il richiedente è tenuto a comunicare al GAL Barbagia, l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento di istruttoria e concessione del sostegno.

In tal caso, ai fini della tracciabilità delle spese, il richiedente dovrà ottenere dal GAL il Codice CUP provvisorio da indicare nei giustificativi di spesa e pagamento.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020 emanate dal MIPAAF l'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.

## **8. MODALITA' DI FINANZIAMENTO**

Il sostegno è erogato in due rate di valore decrescente:

- la prima rata, pari al 70% dell'importo dell'aiuto, è erogata dopo l'atto di concessione, previa costituzione di una garanzia fideiussoria pari al 100% del valore della prima rata;
- la seconda rata, pari al 30%, è erogata a saldo ed è subordinata alla verifica della corretta esecuzione del Piano Aziendale relativamente all'avviamento dell'attività imprenditoriale.

La domanda di pagamento della prima rata deve essere presentata entro 9 mesi dalla data della concessione del sostegno, mentre quella relativa alla seconda rata deve essere presentata entro 18 mesi dalla medesima data, salvo proroghe (motivate), fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi oltre la scadenza prefissata.

## **9. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

- Il GAL Barbagia è responsabile della ricezione della domanda di sostegno, del controllo di ricevibilità e ammissibilità; dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento.
- La valutazione e la selezione dei progetti è affidata ad una commissione di valutazione nominata con Determina del Direttore del GAL, composta da un numero dispari di soggetti scelti tra i componenti della struttura tecnica del GAL e, qualora si accertasse la mancanza in organico di adeguate professionalità, da soggetti selezionati esternamente, sulla base delle competenze ed esperienze necessarie.
- Il GAL Barbagia è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, istruttoria, valutazione, selezione e controllo delle domande di pagamento presentate.

- L'Organismo Pagatore, soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti, è l'Organismo pagatore Regionale ARGEA.

## 10. CRITERI DI SELEZIONE

Le istanze di finanziamento presentate verranno valutate sulla base dei seguenti criteri di priorità.

**Principio di selezione:** *Diversificazione dell'economia rurale punteggio massimo 13 pt*

<b>Criterio di selezione</b>	<b>Punti</b>
Piano aziendale che prevede l'utilizzo di materie prime locali (regionali) nel processo produttivo per un importo superiore al 10% del fatturato annuo	1
Piano aziendale che prevede l'utilizzo di materie prime locali (regionali) nel processo produttivo per un importo superiore al 20% del fatturato annuo	3
Attività localizzata nel centro storico (zona A)	1
<i>Caratteristiche del Piano Aziendale/del Beneficiario</i>	9 MAX
Progetto il cui piano aziendale preveda, al termine dell'investimento, l'occupazione di almeno una nuova unità part time al 30% a tempo indeterminato (oltre il soggetto proponente)	1
Progetto il cui piano aziendale preveda, al termine dell'investimento, l'occupazione di almeno una nuova unità full time a tempo indeterminato (oltre il soggetto proponente)	3
Piano Aziendale presentato da una compagine sociale	3
Progetto presentato da un beneficiario in possesso di un titolo di studio	1
Progetto presentato da un beneficiario con buone capacità professionali ed esperienze nel settore oggetto di intervento	2

Per titolo di studio si intende minimo:

- diploma di scuola secondaria
- corso di formazione di almeno 600 ore nel settore oggetto di intervento (lavorazione del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature e nelle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale, ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani).

Le buone capacità professionali ed esperienze nel settore oggetto di intervento devono essere dimostrate con contratti/incarichi di lavoro, e/o attestati di tirocini e/o stage, e/o versamenti previdenziali per almeno un anno, anche non continuativo presso un'azienda del settore di riferimento (lavorazione del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature e nelle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale, ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani).

In caso di domanda presentata da una compagine sociale tale requisito deve essere posseduto da almeno il

50% dei soci.

Per fatturato annuo si fa riferimento al fatturato relativo agli acquisti.  
Il punteggio riferito all'utilizzo di materie prime locali non è cumulabile.

Il punteggio riferito all'incremento occupazionale non è cumulabile.

**Principio di selezione:** *Innovazione tecnica delle attività artigianali* (pt. max 9)

<b>Criterio di selezione</b>	<b>Punti</b>
<i>Piano aziendale che prevede la promozione e commercializzazione di manufatti/prodotti/servizi su piattaforme digitali e-commerce attraverso (punti non cumulabili):</i>	3 MAX
Piattaforma web di promozione e vendita on line esterna - SaaS” (Software as a Service), ovvero un portale che offre dei servizi a pagamento	1
Piattaforma web di promozione e vendita on line propria	2
Piattaforma web di promozione e vendita on line propria con tecnologie per l’in-store customer experience (che consenta al cliente un'interazione con l'azienda tale da personalizzare i prodotti acquistati)	3
<i>Piano aziendale che prevede l'acquisto di (punti non cumulabili):</i>	3 MAX
Software gestionali	1
Software che consentano l'elaborazione/progettazione preliminare 3D	3
<i>Piano aziendale che prevede l'inserimento di caratteri innovativi (punti non cumulabili):</i>	3 MAX
attraverso l'acquisto di attrezzature/macchinari/forniture di recente introduzione*	1
attraverso l'acquisto di CNC (computer numerical control in inglese), o MCN (macchine a controllo numerico)	3

\* Per “recente introduzione” si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo/catalogo o altra documentazione del fornitore/costruttore) dalla data di pubblicazione del bando;

Il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 22.

Vengono considerate ammissibili le domande di aiuto che raggiungano un punteggio minimo pari a punti 2 in almeno 2 principi di selezione.

### **Procedura di selezione**

Relativamente all’attribuzione del punteggio, i requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno. In caso di parità di punteggio verrà data priorità al richiedente più giovane.

## **11. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE DOMANDE**

Per il presente bando, gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa con procedimento “a graduatoria” in cui le domande di sostegno sono selezionate mediante valutazione comparata nell’ambito di specifica graduatoria di applicazione dei principi di selezione individuati nel presente bando. Le domande di sostegno ricevibili e ammissibili verranno sottoposte alla valutazione di un’apposita Commissione di valutazione.

## 12. PROCEDURE OPERATIVE

### A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

I soggetti che intendono presentare domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale. Per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503. . Articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. L'insieme dei documenti e informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno, tutti i soggetti sono obbligati a costituire/aggiornare il fascicolo aziendale ai sensi dell'art. 4 del DM 12 gennaio 2015 n. 162. I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del soggetto nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal soggetto stesso e utili ad accertare i profili dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

- data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- tipo del documento di riconoscimento;
- data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, ogni soggetto proponente della costituenda aggregazione è iscritto, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale. Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto. Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore AGEA del 30 aprile 2015, n.

25. Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza.

Il soggetto che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

### B. Presentazione della domanda di sostegno

Per domanda di sostegno si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito del presente bando. La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel Portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, sottoscritta con firma digitale OTP e rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile

all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), **dal 29/10/2021 alle 23:59 del 29/12/2021**. Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno escluse dall'accesso agli aiuti. Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente. La dematerializzazione del bando prevede la sottoscrizione della domanda con firma elettronica mediante codice OTP: il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso in cui non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

Non sono ricevibili domande di sostegno compilate manualmente su supporto cartaceo.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse a tali soggetti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto.

Nel caso di domanda presentata da individui singoli la sottoscrizione deve essere effettuata dallo stesso richiedente; nel caso di domanda presentata da più persone in associazione la sottoscrizione deve essere effettuata dal soggetto espressamente delegato con apposito atto, da allegare alla domanda, con cui lo stesso soggetto è autorizzato a chiedere e riscuotere l'aiuto. Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del Portale SIAN sono pubblicati sul sito: <https://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>

Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN, si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

**Alla domanda devono essere allegati e inviati obbligatoriamente e con le stesse modalità, sempre attraverso il sistema SIAN, i seguenti documenti essenziali ai fini della ricevibilità:**

1. Piano Aziendale (sulla base del format di cui all'allegato A) sottoscritto con firma digitale dal richiedente che deve descrivere in modo dettagliato:

- il comune, il foglio e il mappale dove si intende avviare la nuova micro o piccola impresa artigiana redatto secondo il formulario (allegato - businnes plan);
- l'idea di impresa e i prodotti/servizi che si vogliono offrire. In caso di autoattribuzione del punteggio sull'utilizzo delle materie prime locali presentare preventivi di forniture;
- le tappe essenziali e gli obiettivi per l'avvio della nuova micro o piccola impresa artigiana;
- i particolari delle azioni necessarie per l'avvio della nuova micro o piccola impresa artigiana ;
- il dettaglio degli investimenti previsti (sia materiali che immateriali) in relazione agli obiettivi del bando e dei relativi costi ammissibili. In caso di autoattribuzione del punteggio di premialità relativo a uno o più criteri del principio *Innovazione tecnica delle attività artigianali* specificare la tipologia di beni da acquistare.
- i mezzi e gli strumenti (materiali e non) che saranno utilizzati, la loro funzionalità per lo svolgimento dell'iniziativa progettuale, la dimensione economico-finanziaria dell'iniziativa imprenditoriale con l'indicazione delle fonti di finanziamento, comprese quelle proprie;
- le persone occupate nella realizzazione del piano aziendale. In caso di autoattribuzione del punteggio sull'incremento occupazionale, specificare le assunzioni previste al termine dell'investimento.
- i costi di gestione necessari alla realizzazione degli obiettivi di sviluppo aziendale;
- la dimensione economico-finanziaria dell'iniziativa imprenditoriale con l'indicazione delle fonti di finanziamento, comprese le proprie.
- piano economico- finanziario. In caso di auto attribuzione del punteggio sull'utilizzo delle materie prime locali specificare la percentuale di acquisto di materie prime da aziende fornitrici regionali.

Il piano aziendale deve dimostrare una buona validità economica e finanziaria. Sarà valutata la redditività attesa della nuova iniziativa, il grado di rischio e la determinazione dell'entità e natura del fabbisogno finanziario derivante dalla realizzazione dell'iniziativa e l'individuazione delle relative fonti di copertura.

2. Dichiarazione sottoscritta digitalmente relativa all'attribuzione del punteggio (redatta sulla base dello schema di cui all' Allegato B "Attribuzione punteggio").

3. Copia documento di identità del richiedente di in corso di validità (in caso domanda proposta da più persone fisiche che intendano costituirsi in una nuova micro/piccola impresa in forma associata documento di tutti i proponenti)

4. In caso domanda proposta da più persone fisiche che intendano costituirsi in una nuova micro/piccola impresa in forma associata, ciascun potenziale socio deve allegare un'apposita dichiarazione sottoscritta digitalmente contenente i seguenti elementi (Allegato F Dichiarazione imprese associate):

- il proprio impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa in forma societaria e l'indicazione degli altri componenti la compagine;
- l'approvazione del Piano Aziendale proposto;
- esplicito mandato ad un unico richiedente per la costituzione del fascicolo aziendale, la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento nonché per la riscossione dell'aiuto.

5. Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento (proprietà, locazione, comodato, usufrutto, concessione di enti pubblici, o altro titolo equipollente).

Qualora il beneficiario non sia già in possesso di tale requisito al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare, unitamente alla stessa, una dichiarazione (Allegato C Disponibilità giuridica) con la quale si impegna a formalizzare il titolo relativo alla disponibilità giuridica prima dell'emissione del provvedimento di concessione, pena il rigetto della domanda. Sempre prima dell'emissione del provvedimento di concessione, la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento dovrà risultare dal fascicolo aziendale del beneficiario.

Qualora l'immobile non sia detenuto in proprietà o in proprietà esclusiva, il richiedente dovrà produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento (Allegato D Autorizzazione del proprietario).

6. In caso di auto attribuzione del punteggio previsto per un progetto presentato da un beneficiario in possesso di titolo di studio, allegare: diploma o laurea, o qualifica di corsi professionali di minimo 600 ore nel settore oggetto di intervento (lavorazione del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature e nelle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale, ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani).

7. In caso di auto attribuzione del punteggio previsto per un progetto presentato da un beneficiario con buona capacità professionali ed esperienze nel settore oggetto allegare: contratti/incarichi di lavoro, attestati di tirocini e/o stage, versamenti previdenziali per almeno un anno, anche non continuativo presso un'azienda del settore oggetto di intervento (lavorazione del legno e del metallo, compresi l'artigianato artistico e quello relativo alle maschere e ai gioielli lavorazioni di sartoria, confezioni, pelletteria e calzature e nelle altre lavorazioni artigiane tipiche del territorio regionale, ceramica, intreccio, tessitura, coltelleria, lavorazione del vetro, intaglio e lavorazione della pietra e del marmo, produzione di dolci, paste e pani).

8. In caso di auto attribuzione del punteggio di cui al criterio di selezione relativo all'ubicazione dell'immobile

oggetto di investimento nel centro storico (zona A), il richiedente dovrà presentare copia del certificato di destinazione urbanistica dell'immobile o altra documentazione valida a comprovarne l'ubicazione nella zona A.

9. In caso di auto attribuzione del punteggio di cui al criterio di selezione relativo all'acquisto di attrezzature/macchinari/forniture di recente introduzione, il richiedente dovrà allegare il preventivo/catalogo o altra documentazione del fornitore/rivenditore/costruttore, da cui si desuma la presenza di tale dotazione nel catalogo da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z. I documenti PDF firmati digitalmente: o che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z; o che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione .P7M: devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z; o non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

### **C. Istruttoria della domanda di sostegno e graduatoria provvisoria**

Il GAL Barbagia, nel rispetto dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013, durante la fase istruttoria, secondo quanto definito nel sistema informativo di Verificabilità e controllabilità delle misure (VCM) provvede a effettuare i controlli amministrativi previsti dalla normativa.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, di cui all'art. 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n.809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione UE o nazionale o dal programma di sviluppo rurale.

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, all'ufficio istruttore competente.

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e corredata della documentazione essenziale richiesta nel bando e presentata entro i termini.

I requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione (rilascio) della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata con riferimento alla medesima data. Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Le domande per essere considerate ammissibili al finanziamento dovranno in ogni caso rispettare il punteggio minimo richiesto dal bando, pena il rigetto dell'istanza.

Ai sensi dell'art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il GAL provvede ai controlli amministrativi sulle domande di sostegno, al fine di verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea, nazionale, regionale e dal Piano di Azione 2014 – 2020 e altre norme e requisiti obbligatori.

Il GAL approva e pubblica un primo elenco, redatto sulla base delle dichiarazioni rese e del punteggio auto attribuito dai richiedenti, contenente:

- le domande istruibili;
- le domande non istruibili per mancanza di risorse finanziarie;
- le domande non ricevibili.

Procederà quindi ad effettuare i controlli amministrativi, sulle domande di sostegno finanziabili sulla base delle risorse disponibili. I controlli comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno, utilizzando le check list predisposte nel SIAN, nonché la valutazione della coerenza e completezza del piano aziendale. Il punteggio e il conseguente posizionamento della domanda nella graduatoria sono definitivamente assegnati al completamento



dell'istruttoria e fino a concorrenza della dotazione finanziaria del bando.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi come più avanti indicati, l'istruttore del GAL procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma nei casi di accertata violazione della stessa. Il richiedente è tenuto a comunicare l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento d'istruttoria e concessione dell'aiuto.

Il GAL può richiedere, per una sola volta, eventuale documentazione integrativa.

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per la presentazione della documentazione richiesta (soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 6 L. n. 241/1990). Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990.

L'integrazione non può riguardare le condizioni di ammissibilità o i requisiti previsti per l'attribuzione del punteggio, che devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti. Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list).

A seguito di esito positivo dell'istruttoria dei progetti definitivi, i soggetti le cui domande di sostegno risultano finanziabili, ma che al momento della presentazione della domanda di sostegno non erano già in possesso del requisito relativo alla disponibilità giuridica degli immobili, dovranno trasmettere al GAL Barbagia il titolo richiesto e contestualmente provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal GAL a mezzo PEC, pena il rigetto dell'istanza. Una volta acquisiti i titoli relativi alla disponibilità giuridica, qualora non prodotti dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno, l'istruttoria può ritenersi conclusa.

La fase d'istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che è recepito con determinazione del Direttore del GAL attraverso:

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUP, CUA, nominativo e residenza del beneficiario, comune in cui la nuova micro o piccola impresa sarà localizzata, importo del premio e termini di avvio e di conclusione del Piano Aziendale;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUA, nominativo e residenza del beneficiario, motivazione sintetica della decisione.

In caso di diniego del finanziamento, prima dell'adozione del provvedimento finale di non finanziabilità, deve essere inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale richiesta di riesame ai sensi dell'art 10 bis della legge n. 241/1990. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni, che non può essere inferiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto richiedente. Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, si provvede all'adozione del provvedimento di esclusione, che dovrà indicare i motivi della decisione di esclusione ed i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il punteggio totale da attribuire a ciascuna domanda deriva dall'applicazione dei criteri di selezione.

La domanda è finanziabile se ottiene un punteggio minimo totale pari a 2 punti, conseguiti in almeno due principi di selezione, pena il rigetto dell'istanza.

Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nell'articolo 17 del presente bando.

#### **D. Presentazione e istruttoria delle domande di pagamento**

### **Domanda di pagamento della 1^ rata (acconto)**

Ai fini dell'erogazione della prima rata del sostegno, pari al 70% dell'importo dell'aiuto, il beneficiario prima della presentazione della domanda di pagamento sul SIAN, deve inviare al Registro delle imprese la Comunicazione Unica d'Impresa.

- Nel caso in cui il beneficiario abbia aperto una ditta individuale si mantiene lo stesso CUAA della persona fisica, pertanto va aggiornato il fascicolo aziendale, avendo mutato il proprio status da persona fisica a impresa.
- Nel caso in cui il beneficiario abbia aperto una società, è necessario creare un nuovo fascicolo aziendale a nome della società, contestualmente al quale viene rilasciato un nuovo CUAA, e in seguito presentare una DOMANDA DI VARIANTE PER CAMBIO BENEFICIARIO, attraverso un'apposita istanza sul SIAN.

Solo successivamente all'approvazione dell'istanza il richiedente potrà presentare la domanda pagamento dell'acconto.

Nella domanda di pagamento, da compilare e inviare mediante la procedura on-line, deve essere presente il codice IBAN del conto, intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- Dichiarazione De minimis come previsto dal rispettivo allegato E

Contestualmente al rilascio della domanda, il sistema SIAN genererà un format di polizza fidejussoria sulla base del quale potrà essere redatta la polizza. La polizza fidejussoria dovrà essere in seguito consegnata in originale al soggetto istruttore delle domande di pagamento.

### **Domanda di pagamento dalla 2^ rata (saldo)**

Per richiedere l'erogazione del saldo, pari al 30% dell'importo dell'aiuto, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line. Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata:

1. documento di identità in corso di validità;
2. la dichiarazione di conclusione dell'attuazione del Piano Aziendale, a firma del beneficiario (in caso di compagine societaria, la dichiarazione dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati) contenente una dettagliata relazione che illustri le attività effettuate, le tappe e i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Piano Aziendale approvato. La relazione dovrà illustrare gli interventi realizzati;
3. l'ultimo bilancio approvato o l'ultima dichiarazione IVA presentata, ai fini della verifica della tipologia di impresa costituita (micro o piccola impresa).
4. In caso di auto attribuzione del punteggio relativo ai criteri "Piano aziendale che prevede l'utilizzo di materie prime locali (regionali) nel processo produttivo" allegare i giustificativi di spesa relativi all'acquisto delle materie prime locali e bilancio o altra documentazione contabile probante le operazioni di acquisto.
5. In caso di auto attribuzione del punteggio relativo ai criteri "Progetto il cui piano aziendale preveda, al termine dell'investimento, l'occupazione di almeno una nuova unità" allegare la documentazione comprovante l'assunzione della nuova unità.
6. Documentazione comprovante l'acquisto di prodotti o servizi di cui al principio di selezione "Innovazione tecnica delle attività artigianali" (art. 10 del bando).

In base al Regolamento 1305/13 Art.19 il sostegno deve essere erogato in almeno 2 rate, pertanto il beneficiario è tenuto a presentare entrambe le domande di pagamento come sopra descritte.

### **E. Controlli amministrativi sulle domande di pagamento**

Ai sensi dell'art. 48 comma 3 del Reg. (UE) 809/2014, i controlli amministrativi sulle domande di pagamento includono la verifica della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno. Pertanto, sarà verificata la corretta esecuzione del Piano Aziendale approvato con la domanda di sostegno.

#### **Visita in situ**

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata per verificare la realizzazione del piano aziendale approvato. Questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco, per le quali la visita in situ può non essere effettuata.

### **F. Controlli in loco**

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto. In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

La procedura di selezione del campione sarà effettuata sul sistema SIAN.

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 per la 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 sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

### **G. Liquidazione del contributo**

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 ARGEA.

### **H. Correzione errori palesi**

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di sostegno o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o in situ o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di sostegno o di pagamento.

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno possono essere corrette e adeguate in qualsiasi momento dopo essere state presentate in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

In linea di massima, l'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui dispone.

Di seguito si riportano gli esempi proposti dai servizi della Commissione europea per alcune categorie di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi:

a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:

- caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
- codice statistico o bancario erraneo.

b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- errori di calcolo;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto (ad esempio: una particella oppure un animale dichiarato due volte nella stessa domanda);
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda);
- particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

In base a tali orientamenti, al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, si dispone che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato.

Le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

## **I. Varianti al Piano Aziendale**

Entro la scadenza del periodo previsto per la conclusione del Piano Aziendale, sulla base di comprovate esigenze, potranno essere presentate, al massimo, due richieste di variante al Piano Aziendale.

Sono considerate varianti i cambiamenti del Piano Aziendale, consistenti in modifiche agli interventi previsti e nell'inserimento di nuove voci, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile e che sia garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione.

Le modifiche non devono in nessun caso riguardare gli obblighi, gli impegni e vincoli imposti dal bando e dai Regolamenti UE.

### **Presentazione della domanda di variante**

Le domande di variante possono essere presentate unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate, entro i 18 mesi previsti per realizzare il Piano Aziendale, salvo la concessione di proroghe. Il beneficiario deve inoltrare, tramite SIAN al GAL, un'apposita domanda di variante corredata da:

- Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche al Piano Aziendale inizialmente approvato, contenente un quadro di confronto chiaro ed esplicito, tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante;

- Piano Aziendale aggiornato in relazione alla variante richiesta;

Le modifiche previste in variante potranno essere realizzate dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario. Non sono ammissibili varianti in sanatoria.

### **Istruttoria della domanda di variante**

L'istruttore istruisce la domanda di variante. La variante è autorizzata a condizione che:

- gli Interventi proposti nella variante non alterino le finalità originarie del progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito.

L'esito dell'istruttoria è sottoposto al Direttore del GAL il quale approva la variante con apposito atto e comunica tempestivamente al beneficiario l'esito del procedimento. In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta rimane valido il Piano Aziendale finanziato inizialmente.

### **J. Cambio di beneficiario**

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (CE) n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore ARGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (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. La richiesta di cambio di beneficiario, da presentare all'ufficio che ha istruito la domanda di sostegno, deve contenere le motivazioni della richiesta, i dati del soggetto che subentra (compresi quelli necessari a dimostrare l'esistenza dei requisiti di ammissibilità), l'accettazione senza riserve da parte di chi subentra delle dichiarazioni, impegni, autorizzazioni e obblighi sottoscritti dal cedente. La richiesta deve essere firmata dal cedente (tranne in caso di subentro per decesso del beneficiario) e dal subentrante.

L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

### **13. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali al beneficiario non viene richiesto il rimborso, né parziale né integrale, per il mancato rispetto degli impegni assunti. Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali;
- e) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione. I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'ufficio istruttore competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il

rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alla documentazione di valore probante relativa alle cause di forza

#### **14. IMPEGNI DEL BENEFICIARIO**

Il beneficiario deve avviare l'attuazione del Piano Aziendale entro 45 giorni dalla data di concessione dell'aiuto. L'attuazione del piano aziendale deve concludersi entro 18 mesi dalla data di concessione dell'aiuto, salvo proroghe.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori sei mesi oltre la scadenza prefissata, per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione.

La data d'inizio dell'attuazione del Piano Aziendale coincide con la data d'inizio dell'attività indicata nella Comunicazione Unica d'Impresa presentata al Registro delle Imprese. Per data di inizio dell'attività si intende la data di costituzione dell'impresa in Camera di Commercio rilevabile dalla Comunicazione Unica d'Impresa, anche senza avvio immediato dell'attività economica.

Il beneficiario, una volta costituita la propria impresa, provvede ad aggiornare il fascicolo aziendale, in caso di Ditta individuale, ovvero a costituirne uno nuovo, in caso di società, e col fascicolo aggiornato o nuovo presenta un apposita istanza "Variante per Cambio Beneficiario", indicandone quale tipologia "CAMBIO SOGGETTO CAPOFILIA DOMANDA DI ACCESSO INDIVIDUALE".

Le nuove imprese costituite dovranno avere la propria sede legale e operativa nel territorio di uno dei Comuni di cui all'art. 5 punto a) del presente bando, in cui dovranno svolgere le attività e i processi produttivi previsti dal Piano Aziendale.

Ciò non esclude la possibilità per la nuova micro e piccola impresa di promuovere e distribuire i propri prodotti in mercati situati in aree diverse.

La data di completamento del Piano Aziendale è quella riportata nella dichiarazione di conclusione dell'attuazione del Piano Aziendale allegata alla domanda di pagamento del saldo finale del sostegno

#### **15. RITIRO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO, DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI**

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore ARGEA.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi. Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

#### **16. REVOCHE, RIDUZIONI ED ECLUSIONI**

Per gli investimenti e le operazioni non connesse alle superfici e gli animali, si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n. 809/2014 (articolo 63) e del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 e successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.
2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti:
  - impegni previsti dal programma di sviluppo rurale;
  - se pertinenti, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La gravità dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'entità di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La durata di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La ripetizione di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.
4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

Ai sensi dell'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016:

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure connesse ad investimenti nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.
2. La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.
3. Ove si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati. Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016.

Le disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei beneficiari sono approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale: Decreto assessoriale 2511/DecA/50 del 09/11/2019, DECRETO N° 2512/DecA/51 dell' 8 Novembre 2019 dell'Assessore DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE ed il Decreto Assessoriale N. 1278/DecA/25 del 18/05/2017.

## **17. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI**

L'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (TAR Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo, il beneficiario può presentare al GAL Barbagia una richiesta di riesame delle risultanze istruttorie corredata di eventuali memorie scritte e documenti entro il termine perentorio indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del beneficiario.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

I provvedimenti di decadenza totale o parziale sono impugnabili davanti al giudice ordinario sulla base delle norme stabilite dal Codice di procedura civile.

## **18. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale hanno l'obbligo di comunicare al GAL Barbagia, all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti. A tal fine saranno possibili invii di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità a incontrare i rilevatori.

Sono rispettati gli obblighi di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016, a tal fine l'Autorità di gestione assicura che i dati personali sono richiesti unicamente al fine di adempiere agli obblighi di gestione, controllo audit, monitoraggio e valutazione e informa gli interessati della possibilità che i loro dati personali sono trattati unicamente per tali finalità e che a tale riguardo essi godono dei diritti sanciti dalle normative in materia di protezione dei dati.

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati richiesti non venga rispettato dal beneficiario determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

## **19. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

I beneficiari del contributo sono soggetti agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità di cui alla parte 1, punto 2 dell'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) 669/16. Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono essere conformi a quanto previsto dalle "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6 aprile 2017. L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche



quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13, punto 2 del Reg. (UE) n. 808/2014. I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia di informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel bando delle norme pertinenti il sostegno concesso definite nell'All. III del Reg. (UE) 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. 669/16:

## 2. Responsabilità dei beneficiari

2.1. Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

2.2. Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'articolo 20 sul rinnovamento dei villaggi o per i progetti Leader), almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;

c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EURO.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- i) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- ii) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

## 20. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non riportato nel presente bando si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali integrazioni al bando potranno essere disposte successivamente a provvedimenti dell'Autorità di

gestione e/o del direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali e/o dell'Organismo pagatore ARGEA.

I dati personali ed aziendali in possesso del GAL Barbagia, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze verranno trattati nel rispetto delle normative in materia di protezione di dati.

Il responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Barbagia.

## 21. DEFINIZIONI UTILI

**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 sostegno per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definiti nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

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

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

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

**CUAA:** codice che identifica un soggetto nell'ambito dell'Anagrafe di cui al fascicolo aziendale. Corrisponde al codice fiscale del soggetto.

**Domanda di sostegno:** la domanda di aiuto o di partecipazione a un determinato regime di sostegno presentata 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 di un anticipo, di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o del saldo.

**Domanda on-line:** istanza presentata attraverso mezzi informatici.

**Fascicolo aziendale:** documento cartaceo ed elettronico riepilogativo, 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 previste dal programma stesso.

**Micro Impresa:** si intende una impresa con un numero di occupati inferiore a 10 e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.

## 22. ALLEGATI

- Allegato A Format di *Piano Aziendale / Business Plan*
- Allegato B Attribuzione punteggio (Formulario delle opere e degli interventi)

- Allegato C Disponibilità giuridica (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445 DAL RAPPRESENTANTE LEGALE/MANDATARIO, SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE IL SOSTEGNO).
- Allegato D Autorizzazione del proprietario (AUTORIZZAZIONE AL RICHIEDENTE, SOTTOSCRITTA DA TUTTI I COMPROPRIETARI, ALLA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO, ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ED ALLA RISCOSSIONE DEL RELATIVO CONTRIBUTO).
- Allegato E Dichiarazione de minimis
- Allegato F Dichiarazione imprese associate (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO).