



# PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2022

## PdA GAL ALTA GALLURA - GALLURA

### Azione Chiave 2 – DISTRETTO RURALE

Intervento 19.2.1.2.1 - *Incentivi per investimenti per la redditività,  
competitività e sostenibilità delle aziende agricole e artigianali*

### SOTTOINTERVENTO 19.2.1.6.2.2.1.1

*“Aiuti all’avviamento di attività imprenditoriali extra  
agricole nelle zone rurali”*

### Versionamento

CODICE UNIVOCO BANDO 74561

## BANDO PUBBLICO PER L’AMMISSIONE A FINANZIAMENTI

APPROVATO CON ATTO DEL SEGRETARIO – DIRETTORE  
N. 43 DEL 22/06/2023

## INDICE

1.	DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL TIPO D'INTERVENTO	3
2.	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	DOTAZIONE FINANZIARIA	8
4.	BENEFICIARI	8
5.	LIVELLO ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO	8
6.	MASSIMALI DI FINANZIAMENTO	8
7.	REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ	8
a)	<i>Ambiti di applicazione</i>	8
b)	<i>Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari</i>	8
c)	<i>Condizioni di ammissibilità relative alla domanda</i>	9
8.	SPESE AMMISSIBILI	10
8.1	<i>Interventi ammissibili</i>	10
8.2	<i>Costi ammissibili</i>	10
9.	MODALITÀ DI FINANZIAMENTO	10
10.	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	10
11.	CRITERI DI SELEZIONE	11
12.	PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	14
13.	PROCEDURE OPERATIVE	14
a)	<i>Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale</i>	14
b)	<i>Presentazione della domanda di sostegno</i>	15
c)	<i>Istruttoria della domanda di sostegno</i>	17
d)	<i>Graduatoria provvisoria</i>	17
e)	<i>Seconda fase - Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva</i>	18
f)	<i>Modalità di presentazione delle domande di pagamento</i>	21
g)	<i>Controlli amministrativi sulle domande di pagamento</i>	22
h)	<i>Controlli in loco</i>	23
i)	<i>Liquidazione del contributo</i>	23
j)	<i>Correzione errori palesi</i>	24
j)	<i>Varianti al piano aziendale</i>	24
k)	<i>Proroghe</i>	26
14.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	26
15.	IMPEGNI DEL BENEFICIARIO	27
16.	RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI	27
17.	REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	28
18.	DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RECLAMI	29
19.	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	30
20.	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	30
21.	DISPOSIZIONI FINALI	31
	GLOSSARIO	33

## 1. Descrizione e finalità del tipo d'intervento

Il presente bando si inserisce nella azione chiave del PdA del GAL Alta Gallura-Gallura “**Distretto Rurale e delle produzioni tipiche della Gallura e del Monte Acuto**”.

L'azione intende attivare un distretto rurale e delle produzioni tipiche della Gallura e del Monte Acuto con creazione e sviluppo di micro imprese, anche innovative, collegate alle produzioni, ai saperi e alle specificità locali, al territorio e all'ambiente, e nei settori dell'artigianato tipico, del commercio e dei servizi, integrando i settori produttivi agricoli/rurali anche con la dimensione sociale (agro – alimentari, artigianali e manifatturiere e delle produzioni tipiche).

Il distretto rurale della Gallura e del Monte Acuto implica una forte integrazione tra attività primarie e altre attività locali, la produzione di beni e prodotti specifici, una dimensione territoriale omogenea, una importante identità storica comune e un contesto produttivo integrato e interdipendente. È un distretto rurale che nasce, con la costituzione della Fondazione di Partecipazione GAL Alta Gallura–Gallura, per dare anima ad un territorio che può contare su importanti risorse endogene e innescare così dei processi di sviluppo.

L'azione, coerentemente con la programmazione territoriale che la Gallura e il Monte Acuto stanno portando avanti nell'ambito degli altri fondi (FESR – FSE - SIE), si propone di:

- favorire la realizzazione di piccoli impianti aziendali di trasformazione e/o di spazi attrezzati per la vendita di prodotti aziendali non compresi nell'allegato I del Trattato;
- incentivare la creazione di nuove microimprese e/o lo sviluppo di quelle esistenti, nel settore dell'artigianato tipico locale basato su processi di lavorazione tradizionali del mondo rurale;
- integrare il sistema economico rurale con il settore del commercio dei prodotti artigianali tipici, dei prodotti biologici e/o di qualità certificata, favorendo la creazione di nuove imprese, la qualificazione di quelle esistenti e/o la loro aggregazione anche attraverso l'attivazione di microcircuiti di distribuzione locale;
- attivare, sviluppare e promuovere l'avvio di nuove attività imprenditoriali o lo sviluppo di quelle esistenti che forniscano servizi di supporto per la nascita e lo sviluppo d'impresa e per i processi locali di sviluppo nonché di comunicazione, promozione, ricerca, innovazione tecnologica, innovazione di processo e di prodotto;
- sviluppare e potenziare i servizi alla persona nei settori turistico, culturale, ricreativo, sportivo e per attività di tutela e promozione del territorio e dell'ambiente;
- favorire e supportare la nascita di relazioni tra imprese e sviluppare un'offerta omogenea ed integrata di filiera;
- sostenere iniziative di promozione e innovazione dell'immagine del territorio.

In quest'ottica il bando sostiene la Misura 6 - *Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese*, Sottomisura 6.2 – *Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali*, Intervento 6.2.1 *Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali*.

In attuazione del PdA del GAL Alta Gallura – Gallura e in coerenza con il Complemento al PdA approvato, il bando sostiene interventi per l'avviamento di attività extra agricole nelle zone rurali.

## 2. Principali riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 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 disposizioni generali 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 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio ed in particolare l'articolo 65 sull'ammissibilità delle spese;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- 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. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE)n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “*de minimis*”;
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- 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 delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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 che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del

trattato; Regolamento (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione 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); Regolamento delegato Ue n.669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n.808/2014;

- Regolamento (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità; Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del 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 norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
- Direttiva 2012/27/UE del 25.10.2012 sull'efficienza energetica e ss.mm.ii.;
- 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 Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5893 del 19.08.2015;
- Decisione CE di esecuzione C(2015) 5893 final del 19 agosto 2015 che approva il Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI 2014IT06RDRP016);
- Decisione C (20016) n.8506 del 8.12.2016 che ha modificato il programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna (Italia);
- Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);
- Decreto del Presidente della Repubblica 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;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.;
- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel

settore agricolo e ss.mm.ii. (legge n 300/2000);

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57;
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto Legislativo 27 maggio 2005, n. 101 - Ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste, a norma dell'articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38; 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 di 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 fornitura;
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della PAC 2014-2020;
- Decreto MIPAAF 08 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;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii.;
- 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;
- Legge regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 49/31 del 26.11.2013 che approva il "Piano d'azione dell'efficienza energetica regione per il 2013-2020 (PAEER)" e che recepisce la Direttiva 2012/27/UE del 25.10.2012 sull'efficienza energetica;
- 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 "approvazione disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del programma";

- Determinazione dell'AdG n 10409-351 del 12.07.2016 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020” e ss.mm.ii.;
- 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 Controllo dei pagamenti” delle domande di pagamento;
- 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”;
- Convenzione tra l'Organismo Pagatore ARGEA Sardegna e il GAL Alta Gallura - Gallura, sottoscritta in data 20 ottobre 2021, che prevede la delega da parte di ARGEA Sardegna al GAL Gallura - Gallura delle funzioni di “Autorizzazione Controllo dei pagamenti” delle domande di pagamento;
- Decisione adottata dalla “Cabina di regia della programmazione unitaria” del 28.02.2017 – Sessione 2 – Priorità strategica “3 – Competitività delle imprese”;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 816/Dec.A/16 del 31.03.2017 concernente “Disposizioni per l'attuazione del bando delle sottomisure 6.2, 6.4.1 e 6.4.2 del PSR 2014-2020”;
- Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 16532-550 del 28/10/2016 di approvazione del Piano di Azione presentato del GAL Alta Gallura-Gallura 2014/2020 e ss.mm.ii.;
- Complemento al P.d.A. del GAL Alta Gallura – Gallura approvato dal Consiglio Generale il 28/12/2018 e ss.mm.ii.;
- Manuale delle procedure attuative – Allegato alla Determinazione n. 1851/602 del 25 settembre 2020 della Direzione generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Delibera n. 20 del 16/12/2021 del Consiglio di Amministrazione del GAL Alta Gallura-Gallura, con cui si approvano i criteri e le direttive al Segretario per la predisposizione del bando;
- Delibera n. 01 del 20/04/2022 del Consiglio di Amministrazione del GAL Alta Gallura-Gallura, con cui si approvano le dotazioni finanziarie dei bandi a regia GAL, derivanti dall'approvazione della Rimodulazione del PdA del GAL e Programmazione 2021/2022;
- Delibera n. 03 del 26/09/2022 del Consiglio di Amministrazione del GAL Alta Gallura-Gallura, con cui si approvano le linee generali di indirizzo per la predisposizione del bando e relativi allegati, senza modifiche sostanziali rispetto al precedente con la sola eccezione degli importi;
- Determinazione n. 65 del 28/10/2022 del Segretario – Direttore del GAL Alta Gallura – Gallura, con cui si approva il contenuto del bando in oggetto;
- Determinazione n. 43 del 22/06/2023 del Segretario – Direttore del GAL Alta Gallura – Gallura, con cui si approva il bando definitivo in oggetto, a seguito di alcune modifiche formali del bando del Sotto-intervento di cui trattasi intervenute con la validazione sul SIAN da parte delle autorità regionali competenti.

### 3. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria disponibile per il presente Bando è pari a **275.000,00** euro.

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.

### 4. Beneficiari

I beneficiari del presente bando sono le persone fisiche (singole o associate) che intendano avviare una micro o piccola impresa nel territorio del GAL Alta Gallura-Gallura nel settore delle filiere e sistemi produttivi.

### 5. Livello ed entità del sostegno

Il sostegno è concesso sotto forma di aiuto forfettario per l'avvio di una nuova micro o piccola impresa ed è fissato in euro 25.000,00 (venticinquemila/00).

**L'importo forfettario del sostegno pari a € 25.000** è erogato in due rate di valore decrescente:

- la prima rata del sostegno, pari al 70% dell'importo dell'aiuto, è erogata dopo l'atto di concessione;
- 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.

### 6. Massimali di finanziamento

L'importo massimo di contributo pubblico concedibile per beneficiario è fissato in **€ 25.000,00** euro venticinquemila/00).

### 7. Requisiti di ammissibilità

#### **a) Ambiti di applicazione**

Gli investimenti possono essere realizzati esclusivamente nel territorio del GAL Alta Gallura – Gallura ossia in uno dei seguenti 13 comuni: **Aggius, Aglientu, Bortigiadas, Calangianus, Luogosanto, Luras, Tempio Pausania, Alà dei Sardi, Berchidda, Buddusò, Monti, Oschiri, Viddalba.**

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

Il beneficiario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere persone fisiche (singole o associate) che si impegnano ad avviare una nuova micro o piccola impresa nelle aree rurali del GAL Alta Gallura-Gallura, per svolgere attività extra-agricole nel settore delle filiere e sistemi produttivi;
2. 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;



3. avere costituito/aggiornato il fascicolo aziendale sul SIAN ai sensi del DPR n. 503 del 01.12.1999;
4. disponibilità giuridica (proprietà, usufrutto, locazione, affitto, concessione da Enti Pubblici e altro titolo equipollente) degli immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti; 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 tutta la durata del piano;
5. per la realizzazione di interventi su immobili non detenuti a titolo di proprietà o di proprietà esclusiva, deve essere presente, in apposita dichiarazione (**Allegato 4**), l'autorizzazione del proprietario/comproprietario alla realizzazione degli interventi.

Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando.

Nel caso di presentazione di domanda di sostegno in forma aggregata, i partner dell'aggregazione non possono presentare domanda di sostegno a valere sul presente bando anche in forma singola o in altra aggregazione. In caso di presentazione di doppia domanda di sostegno, verrà considerata valida solo la candidatura espressa nella domanda rilasciata per prima.

#### **c) Condizioni di ammissibilità relative alla domanda**

1. Il sostegno è subordinato alla presentazione di un Piano Aziendale che deve descrivere almeno:
  - la situazione economica della persona che chiede il sostegno;
  - le tappe essenziali e gli obiettivi per l'avvio della nuova micro o piccola impresa;
  - i particolari delle azioni richieste per l'avvio della nuova micro o piccola impresa, quali i particolari di investimenti (comprese le spese in ricerca, sviluppo e innovazione), formazione e consulenza;
  - i mezzi e gli strumenti che saranno utilizzati;
  - i servizi o i prodotti che si intende offrire;
  - il mercato potenziale, la strategia di promozione del prodotto o servizio;
  - persone occupate nella realizzazione del piano aziendale, titolo di studio e qualifica professionale.

**L'attuazione del piano aziendale deve iniziare entro nove mesi dalla data della decisione con cui si concede l'aiuto, il piano aziendale deve essere completato entro 12 mesi dalla stessa data, e comunque non oltre la data di chiusura del PSR Sardegna 2014-2022.**

La data d'inizio dell'attuazione del piano aziendale coincide con la data d'inizio attività indicata nella Comunicazione Unica d'Impresa all'Ufficio del Registro delle Imprese. La data di completamento del piano aziendale coincide con la data della domanda di pagamento della seconda rata a saldo dell'aiuto forfettario all'avviamento.

2. Nel caso in cui il richiedente sia un libero professionista in possesso di partita IVA, seppure non iscritto alla Camera di Commercio, gli investimenti devono rispettare il massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del Regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale;
3. Le istanze presentate devono conseguire un **punteggio minimo pari a 5**.

## **8. Spese ammissibili**

### **8.1 Interventi ammissibili**

L'intervento sostiene l'avviamento di nuove imprese per attività extra agricole che hanno come oggetto della propria attività lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi nel settore delle filiere e sistemi produttivi. Il sostegno all'avviamento delle micro o piccole imprese è limitato alla fase iniziale (start up) del ciclo di vita dell'impresa e non può trasformarsi in un aiuto al funzionamento.

**Inoltre, non possono beneficiare del sostegno gli interventi per i quali l'azienda ha già ottenuto o richiesto, al medesimo titolo, contributi pubblici.**

### **8.2 Costi ammissibili**

L'aiuto è concesso sotto forma di aiuto forfettario per l'avvio di una nuova micro o piccola impresa. Trattandosi di un aiuto forfettario non si prevede la rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione del Piano Aziendale.

## **9. Modalità 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 nove mesi dalla data della concessione del sostegno**, mentre quella relativa alla seconda rata deve essere presentata entro 3 mesi dalla data di conclusione del piano aziendale.

## **10. Soggetti responsabili dell'attuazione**

**Il GAL Alta Gallura - Gallura** è responsabile della gestione dei bandi, della ricezione della domanda di sostegno, dell'istruttoria amministrativa e tecnica, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web della prima graduatoria dei progetti ammissibili e della graduatoria definitiva, della concessione del sostegno, degli atti del procedimento e della concessione del finanziamento.

**L'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022** è responsabile della

selezione dei GAL e dei Piani d'Azione (Art. 34 del Reg.(UE) n. 1303/2013) e del monitoraggio e controllo dei GAL finalizzato alla verifica del valore aggiunto dell'approccio LEADER, dell'oggettività e trasparenza dei criteri di selezione, dell'attuazione di procedure non discriminatorie tese ad evitare conflitti di interesse; della selezione delle operazioni a regia diretta, di cui i GAL sono beneficiari.

**Il Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali**, nella persona del dirigente pro-tempore, ha il compito di supervisionare e verificare ciò che è stato implementato dal GAL in fase di compilazione e di autorizzarne o meno la pubblicazione.

**L'Agenzia regionale LAORE Sardegna** svolgerà un ruolo di supporto tecnico nei confronti dei beneficiari dei bandi; inoltre sulla base di specifici protocolli d'intesa siglati con i GAL collabora per l'attuazione di interventi e azioni necessarie all'attivazione di prodotti e servizi comuni, sia a favore del partenariato del GAL che dei beneficiari dei PdA per tutto il periodo di programmazione 2014-2022.

**L'Agenzia regionale ARGEA Sardegna** è lo strumento tecnico - specialistico che supporta l'Amministrazione Regionale in materia di politiche agricole, pesca e acquacoltura, svolgendo tutte le funzioni e i compiti a essa attribuiti in materia (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7 luglio 2016), nell'ambito delle procedure a bando GAL l'Agenzia regionale ARGEA è incaricata delle attività di ricezione, istruttoria, controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle domande di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10297-332 del 27 giugno 2018), attraverso la Convenzione con il GAL Alta Gallura -Gallura, sottoscritta in data 20 ottobre 2021, ho previsto la delega al GAL Alta Gallura – Gallura.

**L'Organismo pagatore ARGEA (OP ARGEA)** è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni. L'Organismo pagatore ARGEA può delegare, a eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le condizioni per la delega sono stabilite dal Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 e regolamentate da apposita Convenzione tra l'Organismo Pagatore Nazionale (ARGEA) e la Regione Sardegna, sottoscritta in data 24 ottobre 2017.

## 11. Criteri di selezione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso la seguente griglia di criteri di valutazione.

### A. CARATTERISTICHE DEL PROPONENTE

Criterio di priorità	Punteggio
<b>A1 – Giovane imprenditore</b>	<b>5</b>
Giovane di età compresa tra i 18 e i 41 anni non compiuti <sup>1</sup>	5
<b>A2 - Titolo di studio del richiedente: laurea quinquennale, triennale, diploma scuola media superiore <sup>2</sup></b>	<b>5</b>

<sup>1</sup> In caso di società da avviare il requisito deve essere posseduto da almeno il 50% dei soci

<sup>2</sup> In caso di società da avviare tale titolo deve essere posseduto da almeno uno dei soci e non è cumulabile.

Laurea specialistica o magistrale ovvero Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento	5
Laurea di primo livello (ex laurea triennale)	3
Diploma scuola media superiore	1
<b>A3 - Titolo attestante la partecipazione ad un percorso formativo finalizzato all'acquisizione di capacità manageriali o di accompagnamento alla creazione di impresa in settori attinenti la tematica del bando, rilasciati da organismi formativi accreditati<sup>2</sup></b>	<b>5</b>
<b>Punteggio massimo parziale</b>	<b>15</b>

## B. CARATTERISTICHE DEL PIANO AZIENDALE

Criterio di priorità	Punteggio
<b>B1 – Piano Aziendale che prevede interventi volti a favorire la fruizione dei servizi da parte di soggetti disabili</b>	<b>5</b>
<b>B2 – Piano Aziendale che prevede interventi orientati alla sostenibilità ambientale</b>	<b>5</b>
<b>B3 – Piano aziendale che prevede spese per ricerca, sviluppo e innovazione uguali o superiori al 30% degli investimenti</b>	<b>5</b>
<b>Punteggio massimo parziale</b>	<b>15</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>30</b>

<sup>1</sup> In caso di società il requisito deve essere posseduto da almeno il 50% dei soci.

<sup>2</sup> In caso di società tale titolo deve essere posseduto da almeno uno dei soci e non è cumulabile.

I punteggi dei criteri di selezione sopra riportati, sono dichiarati e attribuiti in autovalutazione dal richiedente al momento della compilazione della domanda di sostegno.

I requisiti di cui al punto **A1**, **A2**, **A3** ai fini dell'attribuzione del punteggio, devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In relazione ai criteri indicati ai punti **B1**, **B2**, **B3**, qualora attribuiti in autovalutazione, i relativi interventi devono essere adeguatamente indicati e descritti nella Piano aziendale (**Allegato 1**). In sede di domanda di pagamento del saldo finale si verificherà la sussistenza del punteggio sulla base del Piano Aziendale attuato, pena la decadenza del finanziamento.

Per quanto concerne il punto **B1**, nel Piano aziendale (**Allegato1**) si dovrà argomentare in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, oggetto di investimento, si favorirà la fruizione del servizio ai soggetti disabili; si precisa che tale punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

In riferimento al punto **B2** va precisato che il progetto dovrà contenere una dettagliata relazione degli impatti positivi e negativi che sono generati dalle attività dell'azienda sull'ambiente, come ad esempio la quantità di energia ed acqua consumata e gli accorgimenti che saranno adottati per ridurre l'impatto sull'ambiente; ossia in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, oggetto di investimento, si intende orientare l'attività della propria impresa alla sostenibilità ambientale; si precisa che tale punteggio sarà attribuito esclusivamente per interventi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per legge.

Infine, in riferimento al punto **B3** i costi di ricerca, sviluppo e innovazione devono essere così definiti nel Piano Aziendale:

- I costi di ricerca e sviluppo sono i costi sostenuti dall'impresa per la ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo e quelli per lo sviluppo dei risultati della ricerca;
- la ricerca applicata o finalizzata ad uno specifico prodotto o processo produttivo consiste nell'insieme di studi, esperimenti, indagini e ricerche che si riferiscono direttamente alla possibilità ed utilità di realizzare uno specifico progetto innovativo;
- lo sviluppo è l'applicazione dei risultati della ricerca o di altre conoscenze possedute o acquisite in un progetto o programma per la produzione di materiali, strumenti, prodotti processi, sistemi o servizi nuovi o sostanzialmente migliorati, prima dell'inizio della produzione commerciale o dell'utilizzazione.

Ad esempio, sono considerati costi di ricerca e sviluppo i seguenti costi riferiti ad uno specifico prodotto o processo innovativo:

- stipendi, salari e altri costi relativi al personale impegnato nelle attività di ricerca e sviluppo;
- costi dei materiali e dei servizi impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
- ammortamento di immobili, impianti e macchinari, nella misura in cui tali beni sono impiegati nelle attività di ricerca e sviluppo;
- costi indiretti, diversi dai costi e dalle spese generali ed amministrative, relativi alle attività di ricerca e sviluppo;
- altri costi, quali ammortamento di brevetti e licenze, nella misura in cui tali beni sono impiegati nell'attività di ricerca e sviluppo.

Per la valutazione di tali elementi, in sede di istruttoria la commissione esprimerà un giudizio qualitativo per ciascuno dei criteri in oggetto, al quale corrisponderà un coefficiente che dovrà essere moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile stabilito per ciascun criterio, come riassunto nella seguente tabella:

<b>TABELLA B</b>	
<b>Giudizio</b>	<b>Coefficiente</b>
Eccellente	0,91 - 1
Ottimo	0,76 – 0,90
Buono	0,61 – 0,75
Sufficiente	0,31 – 0,60
Mediocre	0,1 – 0,30
Inadeguato/assente	0,00

**Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 30 punti.**

**Le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 5.**

A parità di punteggio sarà data priorità nell'ordine:

- alla domanda presentata prima;
- dall'operazione con il minor costo complessivo;
- al richiedente più giovane<sup>3</sup>.

I criteri di valutazione saranno applicati alle istanze successivamente alla fase di verifica del possesso dei requisiti previsti dai criteri di ammissibilità/esclusione e sono necessari alla definizione delle graduatorie.

## **12. Procedura di selezione delle domande di sostegno**

Per il presente bando, gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa.

Nella valutazione delle domande di sostegno il GAL adotta il procedimento “a graduatoria”, in cui la selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati di cui al precedente paragrafo 11. **Criteri di selezione** del presente bando, e con la formazione di una graduatoria finale. Le domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse al termine delle fasi precedenti, potranno essere finanziate con lo scorrimento della graduatoria, mediante l'incremento della dotazione finanziaria inizialmente stabilita nel bando.

## **13. Procedure Operative**

### **a) Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale**

I soggetti che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Ministeriale 12 gennaio 2015, n. 162, 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.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori, è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo. Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive 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:

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

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21 dicembre 2007. In caso di aggiornamento del fascicolo

---

<sup>3</sup> In caso di società sarà presa in considerazione l'età anagrafica del Rappresentante legale.

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 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 ARGEA del 30 aprile 2015, n. 25.

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Ministero per le politiche agricole e forestali 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.

L'azienda agricola che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale 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***

**La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire dal giorno 29/06/2023, sino e non oltre le ore 13:00 del giorno 31/08/2023.**

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

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 ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati alla redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. 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. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

**Ogni beneficiario può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul 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 (On-Time Password) e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

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 e/o prive di**

uno o più documenti previsti, a pena di esclusione, dal bando.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

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: <http://www.sian.it/portale-opagea/istruzteonline.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.

Unitamente alla domanda, pena l'esclusione, dovrà essere presentata, sempre attraverso il sistema SIAN, la documentazione appresso riportata:

- documento di identità del richiedente in corso di validità;
- dichiarazione di impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa, sottoscritta digitalmente (**Allegato 9**);
- 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 10**):
  - 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 da proporre;
  - 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;
- dichiarazione sottoscritta digitalmente sugli aiuti “de minimis” (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato 3** del presente bando) nel caso in cui il richiedente sia un libero professionista in possesso di partita IVA;
- dichiarazione sottoscritta digitalmente relativa all'attribuzione dei criteri di selezione (redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato 2** al presente bando);
- titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento (proprietà, locazione, usufrutto, comodato, concessione di enti pubblici, o altro titolo equipollente). Qualora il richiedente non sia già in possesso di tale requisito al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare, unitamente alla stessa, una dichiarazione (**Allegato 5**) sottoscritta digitalmente con la quale si impegna a formalizzare e produrre 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 4**).
- in caso di attribuzione del punteggio di cui al punto A3 dell'articolo 11 del bando, è necessario



presentare copia del titolo attestante la partecipazione ad un percorso formativo finalizzato all'acquisizione di capacità manageriali o di accompagnamento alla creazione di impresa in settori attinenti la tematica del bando, rilasciati da organismi formativi accreditati.

### **c) Istruttoria della domanda di sostegno**

Il GAL, 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.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dai richiedenti alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Al fine della redazione della graduatoria il GAL effettuerà i seguenti controlli:

**1. Controllo di ricevibilità.** A pena di esclusione, la domanda di sostegno deve essere:

- a) debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le dichiarazioni previste nella stessa;
- b) corredata dalla documentazione richiesta nel bando e debitamente compilata.

**2. Rispetto dei requisiti del beneficiario e della corretta attribuzione del relativo punteggio.**

**3. Controllo del raggiungimento del punteggio minimo** (sul punteggio dichiarato).

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa, nel periodo di apertura del bando, solo nei casi di errori palesi.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa; in tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica entro e non oltre il termine perentorio di 10 giorni. Di conseguenza i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'art. 2 comma 7 della Legge 241/1990. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio contenuti nel fascicolo aziendale e che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

**Il GAL, entro 60 (sessanta) giorni dalla chiusura del bando, approva e pubblica la prima graduatoria redatta in base ai punteggi e alle informazioni dichiarate dai beneficiari.**

### **d) Graduatoria provvisoria**

La fase istruttoria si conclude con la predisposizione della graduatoria provvisoria sulla base del punteggio attribuito dal tecnico istruttore del GAL. La graduatoria, approvata dal Direttore del GAL, sarà articolata in tre sezioni:

- 1) domande ammissibili e finanziabili;
- 2) domande ammissibili non finanziabili per esaurimento di risorse;

3) domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto richiesto (per le domande ammissibili e finanziabili).

Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, sul sito Internet del GAL [www.galgallura.it](http://www.galgallura.it), e inviato via email all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

Nel caso in cui in fase istruttoria si dovessero liberare risorse a seguito di riposizionamento, rinunce, riduzioni del contributo richiesto o archiviazione del progetto, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Per le istanze risultanti non ricevibili si procederà con apposita comunicazione sull'esito della verifica con la relativa motivazione del diniego del finanziamento, in conformità alle disposizioni della legge n.241/1990, a firma del Direttore del GAL.

Per le istanze risultanti non ammissibili il diniego del finanziamento sarà recepito con determinazione del Direttore del GAL previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e secondo quanto più avanti specificato.

#### **e) Seconda fase - Presentazione e istruttoria progetto e graduatoria definitiva**

I soggetti la cui domanda di sostegno è ammissibile e finanziabile dovranno presentare il progetto dell'intervento proposto e l'ulteriore documentazione prescritta nel bando entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della prima graduatoria, per la presentazione della documentazione progettuale. La documentazione dovrà essere inviata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it), e dovrà essere la seguente, a pena di esclusione:

#### **Progetto di dettaglio composto dai seguenti elaborati tecnici:**

- **Piano Aziendale (Allegato 1)**, redatta secondo lo schema allegato e contenuta in un massimo di 20 facciate formato A4, sottoscritta 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;
  - il settore di attività;
  - i servizi o i prodotti che si intendono offrire;
  - le tappe essenziali e gli obiettivi per l'avvio della nuova micro o piccola impresa;

- i particolari delle azioni necessarie per l'avvio della nuova micro o piccola impresa;
- il dettaglio degli investimenti previsti (sia materiali che immateriali) e dei relativi costi. Negli investimenti sono ricomprese le spese in ricerca, sviluppo e innovazione che devono essere dettagliate e raggruppate separatamente ai fini della verifica dell'attribuzione del punteggio del criterio di selezione B3 di cui al paragrafo 11 “Criteri di selezione”;
- i mezzi e gli strumenti (materiali e non) che saranno utilizzati;
- il mercato potenziale e la strategia di promozione del prodotto o servizio;
- 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 quelle proprie;
- il titolo di studio e/o di qualificazione professionale del soggetto che richiede il sostegno. Per ciascun titolo dovranno essere indicati l'ente e la data di conseguimento. In caso di soggetti associati, devono essere indicati anche i titoli di studio dei soci impegnati nell'attuazione del piano.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 7Z. I disegni e la cartografia possono essere prodotti, oltre che in formato PDF, anche in altri formati purché raggruppati in archivi con estensione ZIP, RAR o 7Z.

I documenti PDF firmati digitalmente:

- che conservano l'estensione .PDF: possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;
- 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;

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.

### **Istruttoria del progetto**

Il Segretario/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. Gli istruttori effettueranno i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, garantendo la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione dell'Unione Europea o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli sono eseguiti sul 100% delle domande ammissibili all'istruttoria utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure). Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il GAL procederà ai sensi di legge e all'archiviazione dell'istanza. Il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della

dichiarazione non veritiera.

Il sopralluogo in azienda nella fase istruttoria non è obbligatorio, ma dovrà essere riservato ai soli casi per i quali l'ufficio responsabile ritenga indispensabile una verifica in situ e solo in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente.

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 del sostegno.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa dando immediata comunicazione al richiedente e invitandolo a perfezionare la pratica entro un termine, fissato per una sola volta, di 10 giorni; in tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal richiedente e la verifica viene effettuata alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

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.

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).

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

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, la partita Iva, gli estremi della registrazione degli aiuti sul RNA e il C.U.P (codice unico di progetto), spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, sarà inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale lettera saranno indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio, solitamente di 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della

decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo \_\_\_\_ del presente bando.

A seguito di esito positivo dell'istruttoria, dal fascicolo aziendale del beneficiario dovrà risultare la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento a titolo di proprietà; nel caso di altro titolo di possesso sarà necessario produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento.

*Prima dell'emanazione della determinazione di concessione, il Direttore del GAL comunica l'avvenuta ammissibilità del finanziamento. Il Beneficiario dovrà inviare al Registro delle imprese la Comunicazione Unica d'Impresa con cui modifica il proprio status da persona fisica a persona giuridica. Ed entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta comunicazione da parte del GAL, il beneficiario dovrà richiedere al GAL una variante per il cambio di beneficiario, indicando quale tipologia “Cambio soggetto capofila domanda di accesso individuale”. Solo successivamente all'approvazione dell'istanza da parte del GAL, il richiedente potrà presentare la domanda di pagamento dell'acconto.*

La determinazione di concessione del finanziamento sarà notificata al beneficiario entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di concessione del finanziamento, e dovrà procedere all'affidamento dei lavori/ servizi/forniture.

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, sarà inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale lettera saranno indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere. Le disposizioni per l'esame dei reclami sono riportate nel paragrafo 19 del presente bando.

Gli esiti dell'istruttoria saranno riportati nella **graduatoria definitiva** che sarà approvata con atto del Direttore del GAL e pubblicata sul sito istituzionale del GAL.

L'istruttoria e la successiva emissione del provvedimento di concessione o del diniego del finanziamento devono concludersi entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione del Piano di progetto esecutivo.

In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

#### ***f) Modalità di presentazione delle domande di pagamento***

##### Domanda di pagamento della 1<sup>a</sup> 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 e, avendo mutato il suo status da persona fisica a impresa, richiedere una variante per il cambio di beneficiario, presentando un'apposita istanza sul SIAN di "Variante per Cambio Beneficiario", indicandone quale tipologia "CAMBIO SOGGETTO CAPOFILA DOMANDA DI ACCESSO INDIVIDUALE".

In caso di ditta individuale è necessario che il richiedente aggiorni il fascicolo aziendale, in caso di impresa associata è necessario costituirne uno nuovo.

Solo successivamente all'approvazione dell'istanza il richiedente potrà presentare la domanda di 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:

1. documento di identità del richiedente in corso di validità;
2. polizza fideiussoria (stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore ARGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN).

#### Domanda di pagamento dalla 2<sup>a</sup> rata a 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. Nel caso di auto attribuzione dei punteggi di cui al punto B articolo 10 del bando, 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).

Si ricorda che, per la misura in oggetto, occorre fare riferimento a quanto previsto al capitolo 19 paragrafo 5 del Regolamento 1305/2013, che prevede tassativamente che il pagamento avvenga in almeno due rate.

Il soggetto deve effettuare la variante per cambio soggetto capofila prima di richiedere la prima rata.

#### **g) 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.

I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. 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, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari con altri regimi nazionali o dell'unione europea o periodi di programmazione precedenti.

#### 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.

#### **h) 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.

#### **i) 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.

### **j) Correzione errori palesi**

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di aiuto 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.

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, le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati 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.

La Nota interpretativa n. 2011-09 dei servizi della Commissione Europea riporta diverse condizioni di base da prendere in considerazione nel riconoscimento di errori palesi, sottolineando, in primo luogo, come la decisione di ricorrere o meno alla nozione di «errore palese» dipende dall'insieme delle circostanze e dei fatti nei quali si inseriscono i singoli casi particolari: l'autorità competente deve essere convinta del carattere palese dell'errore di cui trattasi. **Ne deriva che la nozione di errore palese non può essere applicata sistematicamente ma che presuppone l'esame dei singoli casi.**

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 sostegno;
- contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di sostegno e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda).

### **j) 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 del 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 12 mesi previsti per la realizzazione del Piano Aziendale, salvo la concessione di proroghe.

Il beneficiario deve inoltrare, tramite SIAN al GAL, un'apposita domanda di variante corredata da:

1. documento di identità del richiedente in corso di validità;
2. relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del 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;
3. 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.

### **Cambio del 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 GAL 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 GAL 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.

#### **k) Proroghe**

Il beneficiario dell'aiuto, qualora sussistano validi motivi, adeguatamente comprovati, può chiedere la proroga del termine assegnato per la conclusione dell'operazione.

La richiesta di proroga, contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà essere trasmessa all'ufficio competente prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento.

Qualora la proroga richiesta sia superiore a sei mesi, la stessa potrà essere concessa solo nel caso in cui ricorrano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali specificamente indicate nella richiesta di proroga.

#### **14. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali**

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 (tra parentesi la documentazione necessaria a dimostrarne l'esistenza):

- a) decesso del beneficiario (certificato di morte);
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);
- c) calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche); distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento (denuncia alle forze dell'ordine);
- d) epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico (certificato dall'autorità sanitaria competente o da un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia);
- e) fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale (ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente);
- f) esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda (provvedimento dell'autorità pubblica che

dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate).

~~In tali circostanze è consentito il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per la parte di operazione realizzata e senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione.~~

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla regolamentazione comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella Comunicazione C (88) 1696 della Commissione Europea, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

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 alle relative prove richieste dall'autorità competente.

## **15. Impegni del beneficiario**

Il beneficiario deve avviare l'attuazione del Piano Aziendale entro nove mesi dalla data di concessione dell'aiuto; l'attuazione del piano aziendale deve concludersi entro 12 mesi dalla stessa data, salvo proroghe, pena la revoca del contributo.

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.

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".

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.

## **16. Ritiro di 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.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

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 delle 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.

## **17. Revoche, riduzioni ed esclusioni**

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; oppure
  - se pertinente, 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 2014-2022 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.

## **18. Disposizioni per l'esame dei reclami**

Il GAL nella gestione dei procedimenti a Bando pubblico è tenuto al rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 41 garantendo la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo.

### **a) Ente istruttore GAL - Istruttoria domande di sostegno**

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine di 10 giorni per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990). Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

### **b) Ente istruttore ARGEA- Istruttoria domande di pagamento**

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto della domanda di pagamento, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo (almeno 10 giorni) per la presentazione di osservazioni e/o documenti. Solo dopo aver effettuato questo adempimento e valutate le osservazioni e i documenti eventualmente presentati dal richiedente, l'ente procede all'adozione del provvedimento di rigetto della domanda (art. 10 bis l. 241/1990).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso gerarchico all'Autorità, gerarchicamente superiore, che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso provvedimento.

Nello specifico si dispone quanto segue:

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di

legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo. Può essere proposto da chi ha interesse ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.

- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di Argea per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).

Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:

- a) Per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
- b) Per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.

Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale di Argea non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, il ricorso si intende respinto (c.d. silenzio-rigetto).

Contro il provvedimento adottato gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

## **19. 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 e i gruppi di azione locale si impegnano a comunicare al GAL e 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 all'articolo 117 del Reg. (UE) n. 1306/2013, 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 (Reg. (UE) 679/2016).

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 o dal Gruppo di azione locale (GAL) 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.

## **20. Informazione e pubblicità**

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.

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono definiti 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 del Reg. (UE) n. 808/2013.

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia d'informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel Bando delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016:

#### Responsabilità dei beneficiari

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.

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 evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

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.

## **21. 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, 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 dott.ssa Murgia Jeanne Francine. Contatti: [segretario@galgallura.it](mailto:segretario@galgallura.it), tel. 079.6725607.

## **ALLEGATI**

**Allegato 1:** Piano Aziendale;

**Allegato 2:** Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione;

**Allegato 3:** Dichiarazione sugli aiuti “*de minimis*”;

**Allegato 4:** Autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento;

**Allegato 5:** Dichiarazione relativa alla disponibilità giuridica degli immobili oggetto di intervento;

**Allegato 6:** Guida alla compilazione della domanda di sostegno;

**Allegato 7:** Quadro riepilogativo dei costi;

**Allegato 8:** Allegato I del TFUE;

**Allegato 9:** Dichiarazione di impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa;

**Allegato 10:** Dichiarazione di impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa in caso domanda proposta da più persone fisiche che intendano costituirsi in una nuova micro/piccola impresa in forma associata.

**Modello A** – Richiesta accreditamento SIAN Liberi professionisti

**Modello B** - Mandato di assistenza per la compilazione

**Nota esplicativa** per l'accesso dei liberi professionisti al Sistema Informativo Agricolo Nazionale – SIAN.



## GLOSSARIO

**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.

**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 definito 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 l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

**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 dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

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

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

**IAP:** ai sensi del D.Lgs. 99/2004, 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 previste dal programma stesso.

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg(CE) n. 1975/2006 e svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

**PEC (Posta elettronica certificata):** è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio. Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

**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):** Offre un punto unitario di accesso chiaro e veloce alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale, dagli Enti Territoriali collegati agli Organismi Pagatori. Gli utenti, attraverso il Portale [www.\(OP\).sian.it](http://www.(OP).sian.it), hanno la possibilità di interagire con il Sian per ottenere informative, per consultare e aggiornare i dati di competenza propria e dei soggetti rappresentati, per scaricare software e modulistica specifica.