



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



Repubblica Italiana



Regione Autonoma  
De Sardinia  
Regione Autonoma  
della Sardegna



g r u p p o  
a z i o n e  
l o c a l e  
o g l i a s t r a

**FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020**

## ***Piano di Azione GAL Ogliastro 2014-2020***

***Ambito 2  
TURISMO SOSTENIBILE***

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

**Sotto intervento 19.2.1.6.2.2.1.5  
*Aiuti alle start up per attività turistiche***

***Annualità 2019***

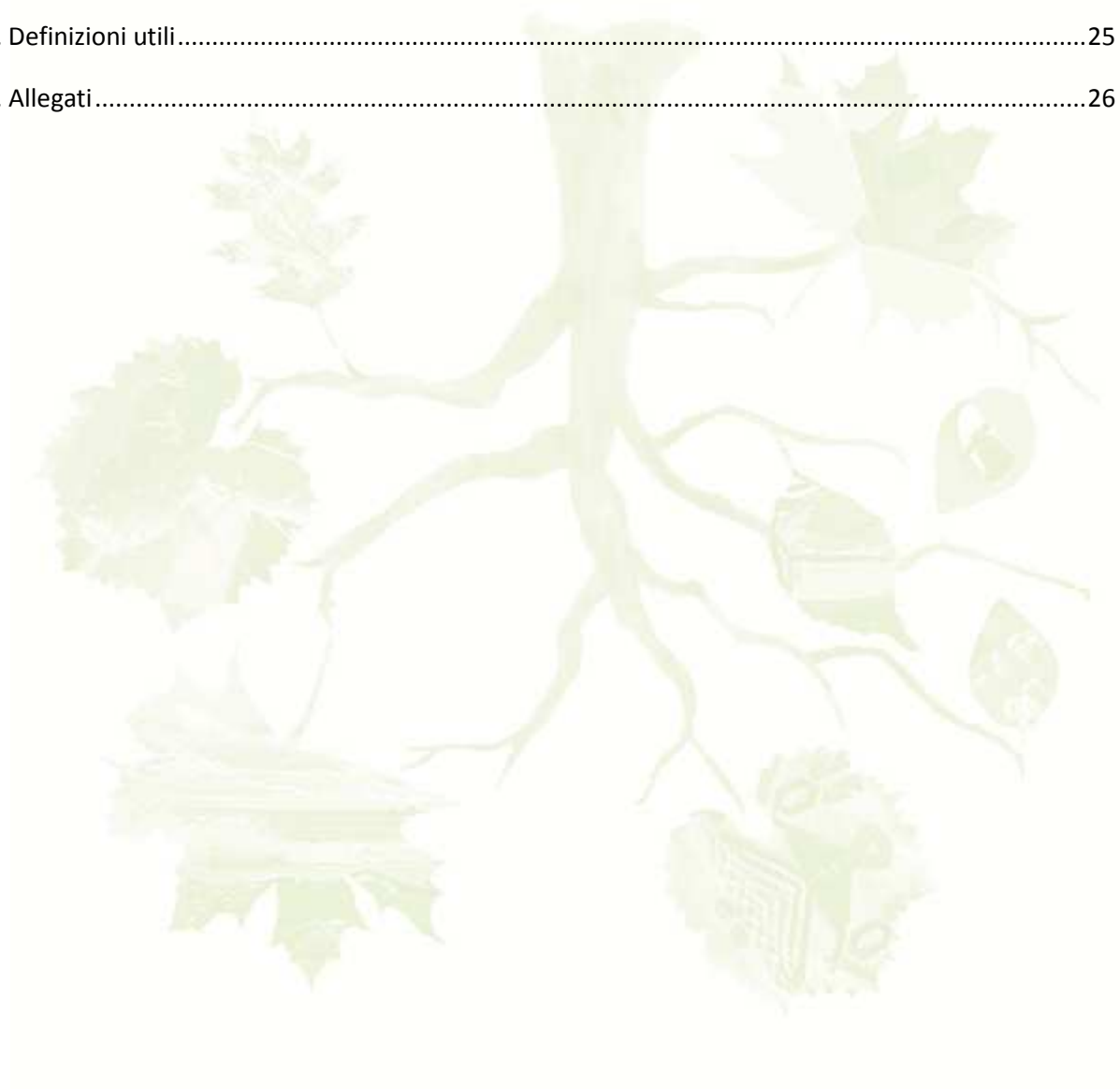
**Codice Univoco Bando: 24941**

**DATA PUBBLICAZIONE  
28 marzo 2019**

## Sommario

1. Descrizione e finalità dell'intervento.....	4
2. Principali riferimenti normativi .....	4
3. Dotazione finanziaria.....	6
4. Beneficiari.....	7
5. Livello ed entità del sostegno.....	7
6. Requisiti di ammissibilità .....	7
7. Spese ammissibili.....	8
8. Modalità di finanziamento .....	8
9. Soggetti responsabile dell'attuazione .....	9
10. Criteri di selezione .....	9
11. Procedura di selezione delle domande .....	10
12. Procedure operative.....	10
A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale .....	10
B. Presentazione della domanda di sostegno.....	11
C. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto .....	14
D. Modalità di presentazione delle domande di pagamento.....	15
E. Controlli amministrativi sulle domande di pagamento.....	16
F. Controlli in loco.....	17
G. Liquidazione del contributo .....	17
H. Correzione errori palesi.....	17
I. Varianti al Piano Aziendale.....	18
J. Cambio del beneficiario .....	19
13. Cause di forza maggiore .....	19
14. Impegni del beneficiario.....	20
15. Ritiro delle domande .....	20
16. Revoche, riduzioni ed esclusioni.....	21

17. Disposizioni per l'esame dei reclami .....	22
18. Monitoraggio e valutazione.....	23
19. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....	24
a) l'emblema dell'Unione; .....	24
b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.....	24
20. Disposizioni finali .....	25
21. Definizioni utili.....	25
22. Allegati.....	26



## 1. Descrizione e finalità dell'intervento

Il presente intervento, coerentemente con la Focus Area 6b<sup>1</sup> del PSR e i fabbisogni F5, F8, F10<sup>2</sup> del Piano di Azione del GAL, intende favorire la nascita di nuove imprese turistiche che contribuiscano a rafforzare l'offerta delle aree rurali dell'Ogliastra.

Nello specifico intende sostenere la nascita di nuove imprese di servizi nel settore turistico, escluse quelle che offrono alloggio in strutture alberghiere, extra alberghiere, in strutture ricettive all'aria aperta e quelle che offrono servizi nel settore turistico marino-balneare.

A titolo di esempio sarà incentivato l'avvio di nuovi servizi turistici quali transfer, ristorazione, intrattenimento, visite guidate, escursioni, ecc. in grado di potenziare l'offerta turistica locale.

Per quanto riguarda i servizi di ristorazione, si precisa che il contributo sarà concesso unicamente per l'avvio di servizi di ristorazione in trattorie caratterizzate da un design che richiama la tradizione locale, nelle quali si somministrano esclusivamente piatti tipici locali.

## 2. Principali riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e ss.mm.ii;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento (UE) n. 2393/2017 che modifica i Regolamenti n.1305/2013, n.1306/2013, n.1307//2013, n.1308/2013 e 652/2014;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (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 delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento (UE) n. 808/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013;

<sup>1</sup> "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali" - PSR Regione Sardegna 2014-2020

<sup>2</sup> F5 "Promuovere la realizzazione di una rete di percorsi tematici e dei relativi servizi" - F8 "destagionalizzare l'offerta turistica attraverso l'integrazione dell'offerta mare-montagna" - F10<sup>2</sup> "promuovere l'innovazione e la qualità, in ottica di sostenibilità ambientale, dell'offerta turistica e ricettiva"

- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 834/2014 norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto 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.;
- Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- 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 C(2016) n. 8506 dell'8.12.2016 che ha modificato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna;
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) 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);
- 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 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.;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto MIPAAF 25 gennaio 2017, n. 2490 "Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell' 11 febbraio 2016;
- D.G.R. n. 51/7 del 20 ottobre 2015. Programma di sviluppo rurale 2014-2020 per la Regione Sardegna. Presa d'atto della Decisione di approvazione da parte della Commissione Europea e composizione del Comitato di Sorveglianza;
- D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016 "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7/7/2016. PSR2014/2020 – Delega ad Argea delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento;
- Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6/4/2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma";
- Documento di indirizzo sulle procedure per l'attuazione delle misure del PSR approvato con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12.07.2016 e ss.mm.ii;
- Legge regionale 28 Luglio 2017, n.16 Norme in materia di turismo;
- Legge regionale 06 luglio 2018, n.23 Disposizioni in materia di turismo. Modifiche alla legge regionale n. 16 del2017 e alla legge regionale n.2 del 2018;
- Piano di Azione Locale del GAL Ogliastro approvato con Determina N.16532 – 550 del 28/10/2016 del Direttore del Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Manuale delle procedure attuative - Allegato A alla Determinazione n. 15851 – 484 del 9 ottobre 2018 della Direzione generale Servizio Sviluppo dei Territori e delle comunità rurali;
- Complemento di Programma al P.d.A. del GAL Ogliastro approvato dall'Assemblea dei soci del 7 novembre 2018;
- Delibera n.4 del 26 settembre 2018 del Consiglio di Amministrazione del GAL Ogliastro di approvazione bando *Sotto intervento 19.2.1.6.2.2.1.5 Aiuti alle start up per attività turistiche*;
- La Determina n. 1 del 12 aprile 2019 del Direttore del GAL, relativa all'errata corrige del bando Intervento 19.2.1.6.2.1.2.1 *Aiuti alla produzione di pasta fresca tradizionale e/o tipica* e del bando *Sotto intervento 19.2.1.6.2.2.1.5 Aiuti alle start up per attività turistiche*.

### 3. Dotazione finanziaria

Le risorse finanziarie del presente bando ammontano a € 220.000,00 (duecentoventimila/00).

La dotazione finanziaria del presente bando potrebbe essere incrementata a seguito dell'attribuzione definitiva delle risorse spettanti al GAL, una volta concluse le operazioni di trascinamento delle spese relative alla programmazione 2007-2013 ed a eventuali rimodulazioni finanziarie del PdA.

#### **4. Beneficiari**

Beneficiari del sostegno sono le persone fisiche (singole o associate) che intendono avviare una nuova micro o piccola impresa nelle aree Leader dell'Ogliastra nel settore dei servizi turistici.

#### **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 55.000,00 (cinquantacinquemila/00).

#### **6. Requisiti di ammissibilità**

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

Potranno essere finanziati gli interventi localizzati nei Comuni di: Arzana, Baunei, Cardedu, Elini, Gairo, Ilbono, Jerzu, Lanusei, Loceri, Osini, Perdasdefogu, Talana, Tertenia, Triei, Ulassai, Urzulei, Ussassai, Villagrande Strisaili.

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

- Beneficiari del presente bando sono persone fisiche (singole o associate) che si impegnano ad avviare una nuova micro o piccola impresa nelle aree di cui al punto a), per svolgere attività nel settore dei servizi turistici come previsto dall'articolo 1 del presente bando.
- Non possono presentare domanda di sostegno gli imprenditori che esercitano una attività economica con iscrizione alla CCIAA, in forma singola o associata, alla data di pubblicazione del presente bando o le persone fisiche che abbiano esercitato attività economica, con iscrizione alla CCIAA, nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.
- In caso di associazione di più persone, la domanda di sostegno deve essere presentata da una singola persona fisica non titolare d'impresa e la compagine deve essere costituita esclusivamente da persone fisiche non titolari d'impresa.
- Il richiedente non può far parte di altre compagini associate che si candidano a ricevere il sostegno di cui al presente bando.
- Il richiedente deve avere/comprovare la disponibilità giuridica dell'immobile (in proprietà, usufrutto, locazione, comodato o in concessione da enti pubblici) nel quale intende effettuare l'intervento. Qualora il richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno non abbia ancora la disponibilità giuridica dell'immobile, quest'ultima va comprovata, a pena di esclusione, in data antecedente all'emissione del provvedimento

di concessione, con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale. Il richiedente deve inoltre mantenere la disponibilità giuridica dell'immobile per una durata residua di almeno 5 anni dalla conclusione dell'operazione; nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà la durata residua deve essere riscontrabile nel relativo titolo. Nel caso di immobile non detenuto a titolo di proprietà deve essere presente, nel contratto o tramite apposita dichiarazione, l'autorizzazione del proprietario alla realizzazione degli interventi.

- Non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno di cui al presente bando; nel caso in cui questo avvenga, sarà presa in considerazione l'ultima domanda rilasciata.

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

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

- 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.

- Per ottenere il finanziamento, le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 2.

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

## **7. Spese ammissibili**

- a) Interventi ammissibili:** sono ammissibili tutti gli interventi coerenti con la tipologia di intervento prevista all'articolo 1 del presente bando.
- b) Costi ammissibili:** l'aiuto è concesso sotto forma di aiuto forfettario per l'avvio di una nuova micro o piccola impresa nel settore dei servizi turistici. Trattandosi di un aiuto forfettario non è prevista la rendicontazione dell'aiuto.

## **8. 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; la domanda relativa alla seconda rata deve essere presentata entro due anni dalla medesima data, salvo proroghe, fino ad un massimo di ulteriori sei mesi oltre la scadenza prefissata.

## 9. Soggetti responsabile dell'attuazione

Il GAL Ogliastro è il soggetto responsabile, ai sensi dell'art.34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, della ricezione e valutazione delle domande di sostegno.

La selezione dei beneficiari è affidata ad una commissione di valutazione nominata con Determina del Direttore del GAL, composta da un numero dispari di soggetti scelti tra i componenti la struttura tecnica del GAL e, qualora si accertasse la mancanza in organico di adeguate professionalità, selezionati esternamente con procedura ad evidenza pubblica, sulla base delle competenze ed esperienza necessarie.

L'Agenzia ARGEA è responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, istruttoria, valutazione, selezione e controllo delle domande di pagamento.

L'Organismo Pagatore, soggetto autorizzato al pagamento degli aiuti, è l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura AGEA.

## 10. Criteri di selezione

Le domande di sostegno saranno valutate sulla base dei seguenti criteri di selezione:

### A. Caratteristiche del proponente

Criterio di priorità	Punteggio
<b>A1) Titolo di studio del richiedente.<sup>3</sup></b>	<b>MAX 4</b>
Laurea specialistica o magistrale ovvero Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento	4
Laurea di primo livello (ex laurea triennale)	3
Diploma scuola media superiore	1
<b>A2) 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>4</sup></b>	<b>3</b>
<b>Punteggio massimo parziale</b>	<b>MAX 7</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>3</b>
<b>B2) Piano Aziendale che prevede interventi orientati alla sostenibilità ambientale</b>	<b>3</b>
<b>B3) Piano Aziendale che prevede la creazione di servizi volti a potenziare prodotti turistici quali trekking, hiking, bike, visite guidate in siti naturalistici ed archeologici.</b>	<b>3</b>

<sup>3</sup> In caso di richiesta in forma aggregata il titolo deve essere posseduto da almeno uno dei componenti l'aggregazione.

<sup>4</sup> In caso di richiesta in forma aggregata il titolo deve essere posseduto da almeno uno dei componenti l'aggregazione.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

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

In relazione ai criteri indicati al punto B, il punteggio dichiarato dovrà essere argomentato all'interno del Piano Aziendale presentato. 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, il Piano aziendale dovrà argomentare in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, si favorirà la fruizione del servizio offerto a 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 Piano Aziendale dovrà contenere una dettagliata relazione degli impatti positivi e negativi che saranno generati dalle attività dell'azienda sull'ambiente, come ad esempio la quantità di energia ed acqua consumata dall'esercizio dell'attività e gli accorgimenti che saranno adottati per ridurre l'impatto negativo sull'ambiente; ossia in che modo e con quali mezzi/strumenti materiali e/o immateriali, 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.

Il punteggio massimo attribuibile per domanda è pari a 16 punti.

Le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 2.

I punteggi del criterio di priorità A1 non sono cumulabili ma tra loro alternativi.

A parità di punteggio sarà data priorità nell'ordine:

- al richiedente più giovane<sup>5</sup>;
- alla domanda presentata per prima<sup>6</sup>.

## 11. Procedura di selezione delle domande

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

## 12. Procedure operative

### A. Costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale

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

<sup>5</sup> In caso di soggetti associati sarà presa in considerazione l'età anagrafica del Capofila.

<sup>6</sup> A tale scopo sarà presa in considerazione la data di rilascio della domanda di sostegno sul SIAN.

Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), autorizzato dall'Organismo pagatore AGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Il CAA acquisisce, ai fini della costituzione del fascicolo aziendale, i dati anagrafici, i documenti e le informazioni che costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori ed è pertanto fondamentale il corretto aggiornamento del fascicolo.

Nel caso di domande presentate da persone fisiche in forma associata occorre allegare una specifica delega con cui i richiedenti individuano quale intestatario del fascicolo un unico soggetto in rappresentanza di tutti, condividendo con quest'ultimo la responsabilità di fornire ogni dato utile all'aggiornamento del fascicolo per tutta la durata del procedimento.

Con il mandato i CAA autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione del beneficiario, nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dal beneficiario stesso.

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.

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 AGEA del 30 aprile 2015, n. 25.

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

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

### ***B. Presentazione della domanda di sostegno***

La presentazione delle domande di sostegno potrà avvenire nel periodo compreso tra il 28/03/2019 e il 28/06/2019.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti saranno considerate irricevibili.

La domanda di sostegno deve essere compilata conformemente al modello presente nel portale SIAN, rendendo tutte le dichiarazioni ivi presenti, se pertinenti, e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

Ogni richiedente può presentare una sola domanda di sostegno a valere sul presente bando. Nel caso vengano presentate più domande sarà ritenuta valida quella rilasciata per ultima in ordine temporale.

Una stessa persona fisica non può presentare una domanda di sostegno a titolo individuale e, contemporaneamente, far parte di una associazione di soggetti che partecipi autonomamente o far parte di più associazioni di soggetti che presentino domande distinte. Qualora si accertassero tali circostanze, si procederà all'esclusione di tutte le domande in cui figura la stessa persona fisica,

compresa quella presentata singolarmente.

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.

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 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 domanda presentata da individui singoli la sottoscrizione deve essere effettuata dallo stesso richiedente; nel caso di domanda presentata da più persone in associazione la sottoscrizione deve essere effettuata dal soggetto espressamente delegato con apposito atto, da allegare alla domanda, con cui lo stesso soggetto è autorizzato a chiedere e riscuotere l'aiuto.

Le istruzioni per l'iscrizione e la registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi nell'area riservata del portale SIAN sono pubblicati sul sito: <http://www.sian.it/portale-opagea/istruzteconline.jsp>. Il nome utente e la password saranno forniti dal Responsabile regionale delle utenze SIAN.

Per la compilazione e la presentazione delle domande di sostegno sul SIAN, si rimanda al Manuale Utente scaricabile al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/il-sistema-informativo>

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

1. Documento di identità del richiedente in corso di validità;
2. Dichiarazione sottoscritta digitalmente relativa all'attribuzione dei criteri di selezione (redatta sulla base dello schema di cui all' Allegato F al presente bando);
3. Nel caso in cui il richiedente sia un libero professionista in possesso di partita IVA, dichiarazione De minimis come previsto dall'Allegato A al bando;
4. Piano Aziendale, sottoscritto con firma digitale dal richiedente, che deve descrivere in modo dettagliato:
  - il comune, il foglio e il mappale dove si intende avviare la nuova micro o piccola impresa;
  - l'idea di impresa e i servizi che si intendono offrire;
  - gli obiettivi e le tappe essenziali e i particolari delle azioni necessarie per l'avvio della nuova micro o piccola impresa;

- il mercato potenziale e la strategia di promozione e commercializzazione del servizio, nonché le misure adottate per rispondere alle esigenze del target individuato;
  - il dettaglio degli investimenti previsti (sia materiali che immateriali) in relazione agli obiettivi del bando e dei relativi costi;
  - gli interventi volti a favorire la fruizione dei servizi da parte di soggetti disabili (solo in caso di auto attribuzione del relativo punteggio);
  - gli interventi orientati alla sostenibilità ambientale (solo in caso di auto attribuzione del relativo punteggio);
  - i mezzi e gli strumenti (materiali e non) che saranno utilizzati, la loro funzionalità per lo svolgimento dell'iniziativa progettuale, la dimensione economico-finanziaria dell'iniziativa imprenditoriale con l'indicazione delle fonti di finanziamento, comprese quelle proprie;
  - le persone occupate nella realizzazione del piano aziendale;
  - 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;
  - piano economico- finanziario.
5. 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 E):
- il proprio impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa in forma societaria e l'indicazione degli altri componenti la compagine;
  - l'approvazione del Piano Aziendale proposto;
  - esplicito mandato ad un unico richiedente per la costituzione del fascicolo aziendale, la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento nonché per la riscossione dell'aiuto.
6. 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 beneficiario non sia già in possesso di tale requisito al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare, unitamente alla stessa, una dichiarazione (Allegato C) con la quale si impegna a formalizzare il titolo relativo alla disponibilità giuridica prima dell'emissione del provvedimento di concessione, pena il rigetto della domanda. Sempre prima dell'emissione del provvedimento di concessione, la disponibilità giuridica degli immobili oggetto di investimento dovrà risultare dal fascicolo aziendale del beneficiario. Qualora l'immobile non sia detenuto in proprietà o in proprietà esclusiva il richiedente dovrà produrre regolare autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento (Allegato D).
7. In caso di auto attribuzione del punteggio di cui al punto A2 dell'articolo 10 "Criteri di selezione", idoneo documento attestante il titolo dichiarato.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, eventualmente raggruppata in archivi ZIP, RAR e 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.

### **C. Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto**

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN e la contestuale trasmissione telematica della stessa, completa di tutti gli allegati previsti dal bando, al GAL Ogliastro.

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

I requisiti per l'accesso ai benefici devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione (rilascio) della domanda sul portale SIAN e la verifica viene effettuata con riferimento alla medesima data. Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Le domande per essere considerate ammissibili al finanziamento dovranno in ogni caso rispettare il punteggio minimo richiesto dal bando, pena il rigetto dell'istanza.

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

In particolare i controlli amministrativi, eseguiti sul 100% delle domande di sostegno ricevibili, comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno utilizzando le check list predisposte nel SIAN.

Il punteggio e la conseguente posizione in graduatoria sarà definitivamente assegnato al completamento dell'istruttoria.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, fatti salvi gli errori palesi come più avanti indicati, l'Ufficio procede all'archiviazione dell'istanza ed agli adempimenti previsti dalla norma nei casi di accertata violazione della stessa.

Il richiedente è tenuto a comunicare l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento d'istruttoria e concessione dell'aiuto.

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

In tal caso verrà data immediata comunicazione al richiedente, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per la presentazione della documentazione richiesta. Il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso per il periodo necessario ad acquisire la documentazione integrativa.

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

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

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list).

A seguito di esito positivo dell'istruttoria dei progetti definitivi, i soggetti le cui domande di sostegno risultano finanziabili, ma che al momento della presentazione della domanda di sostegno non erano già in possesso del requisito relativo alla disponibilità giuridica degli immobili, dovranno trasmettere al GAL Ogliastro il titolo richiesto (come previsto dall'articolo 7 lettera *b* del bando) e contestualmente provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal GAL a mezzo PEC, pena il rigetto dell'istanza.

Una volta acquisiti i titoli relativi alla disponibilità giuridica, qualora non prodotti dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno, l'istruttoria può ritenersi conclusa.

La fase d'istruttoria si conclude con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento che deve essere recepito con determinazione dirigenziale attraverso:

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

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

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni, che non può essere inferiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto richiedente.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, si provvede all'adozione del provvedimento di esclusione, che dovrà indicare i motivi della decisione di esclusione ed i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

#### ***D. 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 CAPOFILIA 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 AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN);

### **Domanda di pagamento dalla 2<sup>a</sup> rata (saldo)**

Per richiedere l'erogazione del saldo, pari al 30% dell'importo dell'aiuto, il beneficiario deve compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura on-line.

Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata:

1. documento di identità in corso di validità;
2. la dichiarazione di conclusione dell'attuazione del Piano Aziendale, a firma del beneficiario. (in caso di compagine societaria, la dichiarazione dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati) contenente una dettagliata relazione che illustri le attività effettuate, le tappe e i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Piano Aziendale approvato. 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).

Ai fini dell'erogazione della seconda rata del sostegno, qualora non abbia richiesto l'acconto (1<sup>a</sup> rata), il beneficiario prima della presentazione della domanda di pagamento sul SIAN, avendo mutato il suo status da persona fisica a impresa, deve 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 del saldo.

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

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

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. Questa sarà effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale, ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco, per le quali la visita in situ può non essere effettuata.

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

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

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

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

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

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco. Ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

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

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

### **H. 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.

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

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di sostegno, 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.

A tal fine si chiarisce che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predisporre e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

Di seguito si riportano alcuni esempi 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)

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

Entro la scadenza del periodo previsto per la conclusione del Piano Aziendale, sulla base di comprovate esigenze, potranno essere presentate, al massimo, due richieste di variante 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 presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate, entro i 24 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.

### ***J. 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 AGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

La richiesta di cambio di beneficiario, da presentare all'ufficio che ha istruito la domanda di sostegno, deve contenere le motivazioni della richiesta, i dati del soggetto che subentra (compresi quelli necessari a dimostrare l'esistenza dei requisiti di ammissibilità), l'accettazione senza riserve da parte di chi subentra delle dichiarazioni, impegni, autorizzazioni e obblighi sottoscritti dal cedente. La richiesta deve essere firmata dal cedente (tranne in caso di subentro per decesso del beneficiario) e dal subentrante.

L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario.

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

## **13. Cause di forza maggiore**

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali al beneficiario non viene richiesto il rimborso, né parziale né

integrale, per il mancato rispetto degli impegni assunti.

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

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

Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione e sanzione.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'ufficio istruttore competente entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alla documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

## **14. 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 due anni dalla stessa data, salvo proroghe.

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

La data d'inizio dell'attuazione del Piano Aziendale coincide con la data d'inizio dell'attività indicata nella Comunicazione Unica d'Impresa presentata al Registro delle Imprese.

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.

Le nuove imprese costituite dovranno avere la propria sede legale e operativa in uno dei Comuni di cui all'art. 6 punto a) del presente bando e dovranno svolgere le attività previste dal Piano Aziendale in tali aree.

## **15. Ritiro delle domande**

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 AGEA.

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.

## **16. 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 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.

4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.

5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

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

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure connesse ad investimenti nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

2. La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.

3. Ove si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016.

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

### ***Istruttoria domanda di sostegno***

Qualora il GAL ritenga di dover procedere al rigetto della domande di sostegno, prima di adottare il relativo provvedimento, comunica al soggetto richiedente i motivi di non accoglimento della domanda e indica un termine congruo, di 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 all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

### ***Istruttoria domanda di pagamento***

Qualora Argea ritenga di dover procedere al rigetto delle domande 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). In tal caso, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

## 18. Monitoraggio e valutazione

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale e i gruppi di azione locale si impegnano a comunicare 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.

I beneficiari hanno l'obbligo di fornire le informazioni e i dati richiesti di monitoraggio e valutazione. 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 determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di

monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

## 19. Disposizioni in materia di informazione e 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 e come modificato dal regolamento UE 669/2016..

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.

### *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 evidenzia il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

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

- i) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;



ii) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione. I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25% dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

## 20. Disposizioni finali

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

Eventuali ulteriori disposizioni o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti, debitamente pubblicizzati, del GAL Ogliastro, dell'Autorità di gestione o del Direttore del Servizio competente e dell'Organismo pagatore AGEA.

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

## 21. Definizioni utili

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

**Bando pubblico:** atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come 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 del sistema SIAN. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa.

**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.

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

**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.

**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.

**Piccola impresa:** si intende una impresa con un numero di occupati inferiore a 49 e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro)

**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.

## 22. Allegati

Allegato A: Dichiarazione De Minimis

Allegato B: Guida alla compilazione delle domande

Allegato C: Dichiarazione relativa alla disponibilità giuridica degli immobili oggetto di intervento

Allegato D: Autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento

Allegato E: Dichiarazione dei soggetti associati

Allegato F: Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione