FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE. SARDEGNA 2014-2020

Piano di Azione GAL BMG 2014-2020

Azione chiave 19.2.1 Potenziamento e qualificazione del sistema ospitale locale.
Intervento 19.2.6.2.1.1.5. Creazione di nuovi servizi turistici.

Annualità 2020

Codice Univoco Bando: 50061

Data pubblicazione: 17/09/2020

Sommario

1. Descrizione e finalità dell'intervento 3

3. Principali riferimenti normativi 4

4. Dotazione finanziaria 7

5. Beneficiari 7

6. Livello ed entità del sostegno 8

7. Requisiti di ammissibilità 8

1. Ambiti di applicazione 8

3. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda 9

8. Spese ammissibili 9

9. Modalità di finanziamento 10

10. Soggetto responsabile dell'attuazione 10

11. Criteri di selezione 12

1. Qualità delle proposte progettuali e delle soluzioni proposte 14

2. Qualificazione ed esperienza dei proponenti 14

3. Disponibilità ad operare in rete con altri operatori 16

12. Procedure operative 18

12.1 Costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale 18

12.2 Presentazione della domanda di sostegno 19

12.3 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione dell'aiuto 21

12.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento 23

12.5 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento 24

12.6 Controlli in loco 25

12.7 Liquidazione del contributo 25

12.8 Correzione errori palesi 26

12.9 Varianti al Piano Aziendale 27

Cambio del beneficiario 28

13. Cause di forza maggiore 28

14. Impegni del beneficiario 29

15. Ritiro delle domande 29

16. Revoche, riduzioni ed esclusioni 30

17. Disposizioni per l'esame dei reclami 32

18. Monitoraggio e valutazione 33

19. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 34

Responsabilità dei beneficiari 34

20. Disposizioni finali 35

21. Definizioni utili 35

Allegati 37

1. Descrizione e finalità dell'intervento

Il presente intervento incide direttamente sulla Focus Area di riferimento 6b "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali" del PSR, ma anche sulla Focus area secondaria 6a "Diversificazione, creazione, sviluppo piccole imprese e occupazione", in quanto intende favorire la nascita di nuove imprese turistiche che contribuiscano a rafforzare l'offerta delle aree rurali del GAL BMG.

Nello specifico, intende sostenere la nascita di nuove imprese di servizi nel settore turistico, con investimenti che devono riguardare attività afferenti ai Codici ATECO identificati come ammissibili (Allegato C - Codici ATECO ammissibili).

In particolare, sono ricomprese le attività operanti nel seguente ambito: cultura, mobilità, esperienze legate alla fruizione dell'offerta turistica del territorio, servizi di informazione e promozione, altri servizi funzionali allo sviluppo dell'offerta turistica del GAL BMG.

Sono quindi contemplate nuove attività economiche che ampliano le possibilità di fruizione dell'ospitalità rurale, che siano complementari alla creazione o al completamento e/o arricchimento di prodotti turistici quali gli itinerari, e che contribuiscano a fornire un servizio aggiuntivo e complementare per il turista-viaggiatore che decide di soggiornare nel territorio del GAL BMG.

Si predilige e si incentiva quella tipologia di servizi in grado di creare contenuti turistici per il territorio.

Le startup, microimprese, o piccole imprese in questo ambito, concorrono anche ad implementare processi di innovazione sociale, poiché la cultura e il turismo sostenibile possono generare effetti multipli sugli individui così come sulla comunità.

Enable local community: condivisione delle conoscenze tradizionali per migliorare le relazioni a livello di comunità locale. Si tratta di attività economiche finalizzate al recupero e alla valorizzazione in chiave innovativa delle conoscenze e delle relazioni locali, attraverso la reintroduzione o rivisitazione in chiave contemporanea di antiche tradizioni e prassi produttive, secondo logiche di valorizzazione economica e di crescita sociale del territorio, che possono rappresentare anche un elevato attrattivo turistico.

A titolo di esempio, sarà incentivato l'avvio di nuovi servizi turistici quali: transfer, intrattenimento, visite guidate, escursioni, servizi di potenziamento agli itinerari turistici, centri turistici e di informazione, attività relazionate con la valorizzazione in ottica contemporanea della cultura locale in grado di potenziare l'offerta turistica.

2. Procedimento

Il bando prevede le seguenti fasi preparatorie e di valutazione:

1. informazione e coinvolgimento dei portatori di interesse locali: l'attività è a carico del personale del GAL e di esperti del settore, ed è finalizzata a supportare i potenziali beneficiari nella comprensione della filosofia del bando, e a fornire un set di strumenti operativi per aiutare i potenziali beneficiari nella costruzione della proposta preliminare (fase non vincolante);
2. fase di preparazione al progetto definitivo (non vincolante): formazione con esperti di microimprese, piccole imprese e startup, che supporteranno i potenziali beneficiari nella comprensione del bando e nella sua preparazione. Le attività includeranno: formazione, competizioni, colloqui e attività di mentoring;
3. presentazione della domanda di sostegno, con il progetto definitivo (fase vincolante);
4. selezione dei beneficiari ed istruttoria;
5. attività di fine tuning: al termine delle precedenti attività, i team dovranno fare una presentazione della loro idea di impresa di fronte ad un pubblico di esperti e di imprenditori, con il fine di raccogliere feedback per migliorare ulteriormente la loro idea di impresa (fase non vincolante);
6. programma di mentorship (imprenditore per imprenditore): gli imprenditori beneficiari del bando accederanno ad un programma nel quale verranno seguiti nei loro primi passi da un altro imprenditore che gli farà da mentore (fase non vincolante).

3. Principali riferimenti normativi

1. 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;
2. Regolamento (UE) n. 1305/2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
3. Regolamento (UE) n. 1306/2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
4. Regolamento (UE) n. 1307/2013, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013;
5. Regolamento (UE) n. 2393/2017, che modifica i Regolamenti n. 1305/2013, n. 1306/2013, n. 1307/2013, n. 1308/2013 e n. 652/2014;
6. 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);
7. Regolamento (UE) n. 640/2014, recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013;

8. 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;
9. 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;
10. Regolamento (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013;
11. Regolamento (UE) n. 809/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013;
12. Regolamento (UE) n. 834/2014, norme per l'applicazione del Quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
13. 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;
14. 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;
15. Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto e ss.mm.ii.;
16. Regolamento delegato (UE) n. 669/2016 della Commissione che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014;
17. 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»;
18. Decisione CE di esecuzione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, con la quale viene adottato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dell'Italia;
19. Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C (2015) 5893 del 19.08.2015;
20. Decisione C (20016) n. 8506 dell'8.12.2016, che ha modificato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna;

21. 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);
22. Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
23. Legge 24 novembre 1981, n. 689, modifiche al sistema penale (Legge di depenalizzazione) e ss.mm.ii.;
24. 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);
25. Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 – Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4 lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59;
26. 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.;
27. 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;
28. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
29. 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";
30. Decreto MIPAAF 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
31. "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta del 9 maggio 2019;
32. 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;
33. D.G.R. n 23/7 del 20.04.2016, "Programma di sviluppo rurale. Indirizzi attuativi";
34. Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 10181/330 del 7/7/2016, PSR 2014/2020 – Delega ad ARGEA delle attività di ricezione e controllo delle domande di sostegno e pagamento;

35. Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 06.04.2017 "Approvazione Disposizioni in materia di informazione e pubblicità e logo rappresentativo del Programma;
36. 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;
37. Legge regionale 28 luglio 2017, n.16 Norme in materia di turismo;
38. Legge regionale 06 luglio 2018, n.23 Disposizioni in materia di turismo. Modifiche alla Legge regionale n. 16 del 2017 e alla legge regionale n. 2 del 2018;
39. Piano di Azione Locale del GAL BMG 2014/2020 approvato dall'assemblea dei soci del 02-09-2016;
40. 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;
41. Complemento di Programma al PdA del GAL BMG approvato dall'Assemblea dei soci del 08-10-2019 e ss.mm.ii.;
42. Regolamento del GAL BMG approvato dall'assemblea dei soci del 08-10-2019;
43. Determina n.7. del direttore del GAL BMG di approvazione del bando del 31-08-2020.

4. Dotazione finanziaria

Le risorse finanziarie del presente bando ammontano a € 186.000,00 (diconsi centoottantaseimila/00).

La dotazione finanziaria potrà essere incrementata con risorse derivanti dalla definitiva attribuzione della misura 19.2.1, o da economie derivanti da altri bandi a valere sulla stessa azione chiave. Parimenti, eventuali risorse aggiuntive che si dovessero rendere disponibili a seguito di stanziamenti integrativi e/o ad economie realizzate nel corso dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, potranno essere utilizzate scorrendo la graduatoria delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

5. Beneficiari

Beneficiari del sostegno sono le persone fisiche (singole o associate) che intendono avviare una startup, o una nuova micro impresa, o una piccola impresa nell'area del distretto rurale GAL BMG, nel settore dei servizi turistici.

Si definisce startup un gruppo di persone con un'idea di impresa, alla ricerca di un modello di business profittevole e scalabile che opera in un ambiente altamente incerto. Il 99% delle startup fallisce, ma quell'1% che sopravvive cresce esponenzialmente dopo i primi anni di attività.

Si definiscono microimprese le imprese che occupano meno di 10 persone, e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro. Sono imprese che crescono linearmente.

Si definiscono piccole imprese le imprese che occupano meno di 50 persone, e realizzano un fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo non superiore ai 10 milioni di euro. Sono imprese che crescono linearmente.

Nel formulario Allegato 1 al presente bando si richiede di indicare in che tipologia di impresa si voglia trasformare l'idea presentata.

6. Livello ed entità del sostegno

Il sostegno è concesso sotto forma di aiuto forfettario per l'avvio di una nuova startup, micro o piccola impresa, ed è fissato in € 31.000,00 (diconsi euro trentunomila/00).

7. Requisiti di ammissibilità

1. Ambiti di applicazione

Potranno essere finanziati gli interventi localizzati nei comuni di:

Gadoni, Sorgono, Tonara, Desulo, Teti, Tiana, Austis, Belvi, Gavoi, Lodine, Ollolai, Atzara, Oniferi, Ovodda, Ortueri, Sarule, Olzai, Aritzo, Meana Sardo.

2. Condizioni di ammissibilità relative ai beneficiari

a. beneficiari del presente bando sono persone fisiche (singole o associate) che si impegnano ad avviare una startup, una nuova micro o piccola impresa nelle aree di cui al punto 1 (sede legale e operativa da avviare nel territorio del GAL BMG), per svolgere attività nel settore dei servizi turistici, come previsto dal Capitolo 1 del presente bando (Descrizione e finalità dell'intervento);

b. non possono presentare domanda di sostegno gli imprenditori che esercitano un'attività di impresa già certificata dall'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio, ciò vale anche per la sezione agricoltura e le imprese artigiane;

c. al momento della presentazione della domanda, la persona fisica richiedente deve risiedere in uno dei comuni del GAL BMG;

d. 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 può essere costituita da

persone fisiche titolari d'impresa, e/o imprese esistenti con business complementari, e/o in grado di accelerare la crescita e lo sviluppo della nuova impresa;

e. in caso di compagini con imprese esistenti, queste non devono rappresentare oltre il 30% dei soggetti costituenti l'aggregazione. Gli stessi soggetti rendono disponibili le proprie esperienze manageriali, anche con ruoli gestionali, ma non possono ricoprire direttamente ruoli di rappresentanza nella nuova impresa di cui si propone la costituzione;

f. il richiedente e i componenti del team associato non possono far parte di altre compagini che si candidano a ricevere il sostegno di cui al presente bando.

Non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno al presente bando.

3. Condizioni di ammissibilità relative alla domanda

a. la concessione del sostegno è subordinata alla presentazione di un apposito Piano Aziendale, che si compone di tre documenti: 2 obbligatori (il formulario Allegato 1 e il Piano Finanziario Allegato 3), e uno facoltativo, la cui presentazione dà diritto al punteggio premiante (il Business Model Canvas Allegato 2);

b. 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. Tale massimale non può essere superiore a € 200.000,00 (diconsi euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (quello 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;

c. gli investimenti devono riguardare attività afferenti ai Codici ATECO identificati come ammissibili (Allegato C - Codici ATECO AMMISSIBILI);

d. per ottenere il finanziamento, le istanze presentate dovranno conseguire un punteggio minimo pari a 40;

e. 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.

8. Spese ammissibili

Interventi ammissibili

Sono ammissibili tutti gli interventi coerenti con la tipologia di intervento prevista nel Capitolo 1 del presente bando.

Costi ammissibili

L'aiuto è concesso sotto forma di aiuto forfettario per l'avvio di una startup, nuova micro o piccola impresa, nel settore dei servizi turistici. Trattandosi di un aiuto forfettario, non è prevista la rendicontazione dell'aiuto.

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 9 (nove) mesi dalla data della concessione del sostegno
La domanda relativa alla seconda rata deve essere presentata entro 2 (due) anni dalla medesima data, salvo proroghe, fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi oltre la scadenza prefissata.

10. Soggetto responsabile dell'attuazione

Il GAL BMG è il soggetto responsabile, ai sensi dell'articolo 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, della ricezione e valutazione delle domande di sostegno. È inoltre responsabile del controllo di ricevibilità e ammissibilità, dell'istruttoria, della predisposizione e pubblicazione sul proprio sito web e sul sito Istituzionale del PSR 2014-2020 della graduatoria provvisoria e definitiva, della concessione del sostegno, e degli atti del procedimento. Il responsabile del procedimento è la dottoressa Paola Locci Direttore del GAL BMG. Mail di contatto direttore@galbmg.it PEC: gal.bmgs@legalmail.it

L'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 è responsabile della selezione dei GAL e dei Piani d'Azione (articolo 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013), e del monitoraggio e controllo dei GAL finalizzato alla verifica del valore aggiunto dell'approccio LEADER; è inoltre responsabile dell'oggettività e trasparenza dei criteri di selezione, dell'attuazione di procedure non discriminatorie tese ad evitare conflitti di interesse, e 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 2014-2020.

L’Agenzia regionale ARGEA Sardegna 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).

L’Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento, e in particolare della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti; è inoltre responsabile 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.

11. Criteri di selezione

I principi di selezione fanno riferimento a tre criteri stabiliti nel PdA (Piano d'Azione del GAL BMG), riportati nel Complemento al PdA, e approvati dall'Assemblea in data 08-10-2019:

1. qualità delle proposte progettuali e delle soluzioni proposte;
2. qualificazione ed esperienza dei proponenti;
3. disponibilità ad operare in rete con altri operatori.

Tali principi fanno riferimento anche a tre pilastri fondamentali nell'avviare imprese di successo, e sono: la qualità dell'idea, l'esperienza dei proponenti e l'attitudine a collaborare.

Ai fini di avviare una startup o una micro o piccola impresa di successo, è infatti necessario valutare mediante criteri oggettivi la bontà dell'idea d'impresa, la qualificazione dei proponenti singoli o associati, e la loro disponibilità a collaborare con altri operatori del territorio.

Sintesi principi e criteri di selezione

Start Up - turismo
del GAL Barbagia_Mandrolisai_Gennargentu

Principi		Criteri			Punti	Punteggio massimo	Peso	
1. Qualità dell'idea	Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte	***Business Model CANVAS (allegato 3) eccellentemente sviluppato in tutte le sue parti***				35	38%	
		5			15			
		Sostenibilità (il business plan copre i seguenti costi di esercizio e sostenibilità)						
		Margine operativo						
		Superiore al 22%			4			
		Superiore al 14% ed inferiore o uguale al 22%			2			
		Crescita media del fatturato nei primi 3						
		Superiore al 6%			4			
		Superiore al 3% ed inferiore o uguale al 6%			2			
		Punto di equilibrio						
		Nel primo anno			4			
		Nel secondo anno			2			
		Il business plan include interventi di sostenibilità ambientale e sociale						
		5			4			
		Il business plan contempla l'utilizzo di tecnologie digitali nella costruzione dell'offerta e servizio						
		5			4			
2. Esperienza	Qualificazione ed esperienza dei proponenti	***Conoscenza di lingue straniere certificate***				29	32%	62%
			lingua	***livello***	***Punti***			
		5 o più		Avanzato	5			
				Intermedio	2			
				Elementare	1			
				Avanzato	5			
				Intermedio	2			
				Elementare	1			
				Avanzato	5			
				Intermedio	2			
				Elementare	1			
		3		Avanzato	5			
				Intermedio	2			
				Elementare	1			
				Avanzato	5			
				Intermedio	2			
				Elementare	1			
		1		Avanzato	5			
				Intermedio	2			
				Elementare	1			
		Certificazione delle competenze coerenti con la scheda progettuale						
		4 o più			8			
		3			6			
		2			4			
		1			2			
		Affinità fra il ruolo ricoperto nelle start up micro-piccole imprese e l'esperienza						
		Totale			12			
		Un punto per ogni curriculum (max 12 punti)			1			
		Numero di curriculum			12			
3. Collaborazione	Disponibilità ad operare in rete con altri operatori	***Presenza nella composizione proposta di imprese complementari necessarie a facilitare la riuscita dell'idea***				27	30%	
		5			8			
		Residenza dei componenti il team all'interno del territorio del GAL BM						
		Più del 70%			12			
		Superiore al 70% e minore uguale al 50%			10			
		Più del 50%			5			
		Numero componenti l'associazione						
		Fra 3 e 5 componenti			7			
		Un solo componente			4			
		Oltre 5 componenti			3			
		Punti Totali			91	91	100%	

1. Qualità delle proposte progettuali e delle soluzioni proposte

I criteri che fanno riferimento a tale principio sono:

1. Business Model Canvas (Allegato 2) correttamente valorizzato in tutte le sue parti;
2. profittabilità dell'iniziativa. Si premiano i seguenti ranghi di crescita e profittabilità: margine operativo, crescita media fatturato nei primi 3 anni, punto di equilibrio;
3. presenza di interventi di sostenibilità ambientale e sociale;
4. utilizzo di tecnologie digitali nella costruzione dell'offerta principale prodotto/servizio, e non solo per attività di comunicazione e/o promozione. La tecnologia quindi deve essere elemento essenziale e costitutivo del prodotto/servizio.

Per sezione o documento correttamente valorizzato/a si intende che il documento è perfettamente compilato in tutte le sue parti, rispettando il numero di caratteri e gli spazi previsti per ciascuna sezione; il contenuto di ciascuna sezione deve inoltre essere coerente con il titolo della sezione stessa o della domanda assegnata, cosi come dettagliatamente specificato nei formulari.

Per quanto concerne il criterio di profittabilità dell'iniziativa si richiede al proponente di valorizzare il piano finanziario Excel Allegato 3, e di riportare i valori previsionali del Margine operativo, del fatturato nei primi tre anni e del punto di equilibrio, anche nel formulario business plan Allegato 1

Per quanto concerne la valorizzazione degli ultimi due criteri, ovvero la presenza di interventi di sostenibilità ambientale e sociale e l'utilizzo di tecnologie digitali nella costruzione dell'offerta principale, devono essere valorizzate le apposite sezioni nel formulario business plan Allegato 1.

1. Qualità dell'idea	**Qualità della proposta progettuale e delle soluzioni proposte**	***Business Model CANVASS (allegato 2) correttamente valorizzato in tutte le sue parti***		**35**	**38%**
		Sì	15		
		Profittabilità (il business plan premia i seguenti ranghi di crescita e profittabilità)			
		Margine operativo			
		Superiore al 22%	4		
		Superiore al 14% ed inferiore o uguale al 22%	2		
		Crescita media del fatturato nei primi 3 anni			
		Superiore al 65%	4		
		Superiore al 50% ed inferiore o uguale al 65%	2		
		Punto di equilibrio			
		Nel primo anno	4		
		Nel secondo anno	2		
		Il business plan include interventi di sostenibilità ambientale e sociale			
		Sì	4		
		Il business plan contempla l'utilizzo di tecnologie digitali nella costruzione dell'offerta servizio			
		Sì	4		

2. Qualificazione ed esperienza dei proponenti

I criteri che fanno riferimento a tale principio sono:

1. conoscenza di lingue straniere certificate;
2. certificazione delle competenze coerenti con la proposta progettuale;
3. affinità fra il ruolo assunto nella startup/micro o piccola impresa che si vuole avviare e l'esperienza lavorativa pregressa.

2. Esperienza	**Qualificazione ed esperienza dei proponenti**	*Conoscenza di lingue straniere certificate*				
			lingua	*livello*	*Punti*	
		3 o più		Avanzato	3	
				Intermedio	2	
				Elementare	1	
				Avanzato	3	
				Intermedio	2	
				Elementare	1	
				Avanzato	3	
				Intermedio	2	
				Elementare	1	
		2		Avanzato	3	
				Intermedio	2	
				Elementare	1	
				Avanzato	3	
				Intermedio	2	
				Elementare	1	
		1		Avanzato	3	
				Intermedio	2	
				Elementare	1	
		Certificazione delle competenze coerenti con la proposta progettuale				
		4 o piu			8	
		3			6	
		2			4	
		1			2	
		Affinità fra il ruolo assunto nella start up micro-piccola impresa e l'esperienza lavorativa pregressa				
		Totale			12	
		Un punto per ogni semestre (max 12 punti)			1	
		Numero di semestri			12	
					29	**32%**

Per quanto concerne la certificazione delle lingue straniere, il punteggio viene attribuito in maniera progressiva a seconda del livello di conoscenza delle lingue proposte (elementare, intermedio, avanzato).
Il punteggio viene attribuito solo se la conoscenza linguistica è documentata da uno degli enti certificatori registrati nell'elenco del MIUR di seguito riportato: https://www.miur.gov.it/enti-certificatori-lingue-straniere, o da un centro linguistico di ateneo.

Per quanto concerne i beneficiari che si presentano in forma associata, la conoscenza della lingua sarà conteggiata una sola volta; ovvero, se ad esempio tutti e quattro i membri del team conoscono la lingua inglese, questa verrà conteggiata una sola volta.
Se per contro, i componenti del team conoscono lingue diverse, queste sono sommabili. Se ad esempio un membro del team conosce la lingua inglese, l'altro francese, e un terzo il cinese, tali lingue straniere sono sommabili e quindi il team associato avrebbe diritto al massimo dei punti previsti.

Si attribuiscono 3 punti per ogni lingua straniera certificata a livello avanzato, 2 punti per ogni lingua certificata a livello intermedio, 1 punto per ciascuna lingua certificata a livello elementare.

Il secondo criterio, competenze coerenti con la proposta, è valorizzato quando vi è un allineamento fra le certificazioni presentate e la proposta progettuale.

Le certificazioni possono essere possedute dal richiedente o altro componente della compagine, devono però essere coerenti con il ruolo ricoperto all'interno della nuova iniziativa, come indicato nella specifica sezione del formulario business plan Allegato 1.

Se ad esempio una persona del team dichiara che il suo ruolo nell'iniziativa è quello di svolgere attività di guida turistica, allora la certificazione riconosciuta sarà quella per svolgere l'attività di guida turistica. Allo stesso modo, verranno riconosciute le competenze certificate di istruttore equestre nella costruzione di proposte di valore che includono le attività equestri, o il sommelier nelle attività concernenti il turismo enogastronomico.

Si attribuiscono due punti per ogni certificazione presentata, per un massimo di otto punti.

Il terzo criterio invece valorizza l'affinità fra il ruolo che si decide di assumere in questa nuova iniziativa d'impresa e l'esperienza lavorativa pregressa. Se ad esempio una persona dichiara che il suo ruolo è quello di fare la guida turistica, per poter beneficiare del punteggio deve dimostrare di avere esperienza pregressa come guida turistica certificata.

Pertanto devono essere allegati:

- per il lavoro dipendente, una certificazione del/dei datori di lavoro recante i periodi di impiego, l'inquadramento, e la mansione svolta;
- per i lavoratori autonomi, la certificazione dell'ente previdenziale dalla quale risultino i periodi di iscrizione e i rispettivi codici di attività svolta.

Si attribuisce un punto per ogni esperienza semestrale dei componenti la compagine, per un massimo di 12 punti.

3. Disponibilità ad operare in rete con altri operatori

I criteri che fanno riferimento a questo principio sono:

1. presenza nella compagine associata di imprese complementari o necessarie a facilitare lo sviluppo dell'idea;
2. percentuale componenti del team residenti all'interno del territorio del GAL BMG (con capofila residente nel territorio del GAL BMG);

3. numero componenti l'aggregazione.

3. Collaborazione	**Disponibilità ad operare in rete con altri operatori**	***Presenza nella compagine associata di imprese complementari o necessarie a facilitare lo sviluppo dell'idea***		**27**	30%
		Sì	8		
		Residenza dei componenti il team all'interno del territorio del GAL BMG			
		Fino al 70%	12		
		Superiore al 70% e minore uguale al 90%	10		
		Più del 90%	5		
		Numero componenti l'aggregazione			
		Fra 2 e 5 componenti	7		
		Un solo componente	4		
		Oltre 5 componenti	3		

Si premia la presenza all'interno della compagine aziendale di imprese in grado di complementare o accelerare la crescita della nuova iniziativa. Nel caso in cui si richieda il punteggio occorre compilare l'apposita sezione del formulario business plan Allegato 1

Per quanto concerne il criterio percentuale dei componenti del team residente all'interno del territorio del GAL BMG (con capofila residente nel territorio del GAL BMG), si favorisce la provenienza dei soggetti dal territorio; viene tuttavia premiata anche la presenza, seppur in quota minoritaria, di soggetti esterni al territorio che possano apportare conoscenze e punti di vista differenti. Il criterio viene verificato per le persone fisiche facenti parte la compagine con la residenza come da carta di identità o passaporto in corso di validità allegata in copia alla domanda di sostegno. Per le imprese facenti parte la compagine con la sede legale attraverso la banca dati telemaco.

Per quanto concerne il criterio numero di componenti l'aggregazione, si prediligono le compagini alle iniziative costituite da un solo richiedente.

Si premiano infatti le aggregazioni fino ad un massimo di cinque soggetti. Le aggregazioni con più di cinque soggetti, sono invece considerate meno efficaci per questa tipologia di progetto finanziato. Tutti gli elementi relativi alle aggregazioni devono essere specificati nell'Allegato 1 formulario business plan.

Il punteggio minimo è pari a punti 40, e il punteggio massimo è pari a punti 91.

A parità di punteggio si premia:

- il candidato più giovane (età anagrafica del richiedente);
- in caso di ulteriore parità, la domanda presentata prima in ordine cronologico di arrivo.

12. Procedure operative

12.1 Costituzione e 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; ciò presso un 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. 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 come 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:

1. la data di inizio, ed eventuale, fine del mandato;
2. la data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
3. il numero del documento di riconoscimento del titolare, o del rappresentante legale dell'azienda;
4. il tipo di documento di riconoscimento;
5. 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 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.

12.2 Presentazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno dovrà avvenire a partire dalle ore 00:01 del giorno 07-11-2020, e fino alle ore 23:59 del giorno 07-12-2020.

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; deve inoltre essere 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.

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 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.

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 seguente documentazione:

1. documento di identità del richiedente in corso di validità. Nel caso di compagine/aggregazione il documento d'identità di tutti i componenti (persone fisiche e legali rappresentanti aziende esistenti)
2. Dichiarazione de minimis, da presentare per il capofila e gli associati qualora si tratti di professionisti titolari di partita IVA, e per le imprese associate;
3. Piano Aziendale, sottoscritto con firma digitale dal richiedente, redatto secondo i formulari:
    - Allegato 1: Formulario Business Plan
    - Allegato 2: business model Canvas da compilare
    - Allegato 3: Piano finanziario
    - I titoli di possesso dei locali nei quali si intende avviare l'attività. Nel caso in cui non sia in possesso di titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi dell'immobile occorre allegare la dichiarazione di disponibilità giuridica in cui si impegna a presentare il titolo idoneo una volta conclusa positivamente l'istruttoria del progetto e prima dell'emissione del provvedimento di concessione, con contestuale aggiornamento del fascicolo aziendale.
    - Nel caso in cui si intendano effettuare interventi strutturali ed il locale non sia di proprietà è necessario allegare la dichiarazione di assenso del proprietario.
    - Qualora si richieda il punteggio premiante "Conoscenza di lingue straniere certificate" "Certificazione dimostrante la conoscenza delle lingue straniere" (Certificato Linguistico rilasciato da ente certificatore compreso nell'elenco di enti certificatori lingue straniere o da un centro linguistico di ateneo);
    - Qualora si richieda il punteggio premiante "iscrizione ad albo, elenco, ordine professionale coerente con la proposta progettuale" tutte le certificazioni delle competenze coerenti con la proposta progettuale. Se ad esempio una persona del team dichiara che il suo ruolo nell'iniziativa è quello di svolgere attività di guida turistica, allora la certificazione riconosciuta sarà quella per svolgere l'attività di guida turistica. Allo stesso modo, verranno riconosciute le competenze certificate di istruttore equestre nella costruzione di proposte di valore che includono le attività equestri, o il sommelier nelle attività concernenti il turismo enogastronomico.

- Qualora si richieda il punteggio premiante “Affinità fra il ruolo assunto nella start-up/ micro-impresa che si vuole avviare e l’esperienza lavorativa pregressa” “Certificazione inerente l’esperienza lavorativa pregressa” (per i lavoratori dipendenti, delle certificazioni del/dei datori di lavoro recanti i periodi di impiego, l'inquadramento e le mansioni svolte; per i lavoratori autonomi la certificazione dell'ente previdenziale dalla quale risultino i periodi di iscrizione ed i relativi codici di attività svolta)

4. in caso di domanda proposta da più persone fisiche e/o Imprese che intendano costituirsi in una nuova startup, micro o piccola impresa in forma associata, ciascun potenziale socio deve allegare un’apposita dichiarazione sottoscritta digitalmente contenente i seguenti elementi:
    a. il proprio impegno a costituire una nuova startup, micro o piccola impresa in forma societaria, e l’indicazione degli altri componenti la compagine;
    b. approvazione del Piano Aziendale proposto;
    c. esplicito mandato ad un unico richiedente per la costituzione del fascicolo aziendale;
    d. presentazione delle domande di sostegno.

Tutta la documentazione deve essere trasmessa in formato PDF, ed 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;
- 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.

12.3 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 BMG.

La domanda è ricevibile se debitamente compilata, conformemente al modello presente sul portale SIAN; rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste, 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'articolo 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il GAL BMG 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 BMG, e altre norme e requisiti obbligatori.

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

a. le domande istruibili;

b. le domande non istruibili per mancanza di risorse finanziarie;

c. le domande non ricevibili.

Il GAL BMG procederà quindi ad effettuare i controlli amministrativi, eseguiti sul 100% delle domande di sostegno finanziabili sulla base delle risorse disponibili. I controlli comprendono la verifica dei criteri di ammissibilità e selezione, degli impegni e degli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno utilizzando le check list predisposte nel SIAN nonché la valutazione della coerenza e completezza del piano aziendale.

Il punteggio e la conseguente posizione in graduatoria saranno definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria e fino a concorrenza della dotazione finanziaria del bando.

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

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 10 (dieci) 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 dello stesso, oltreché di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

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

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

1. il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, nominativo e residenza del beneficiario, comune in cui la nuova startup, micro o piccola impresa sarà localizzata, importo del premio, e termini di avvio e di conclusione del Piano Aziendale;
2. 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:

1. la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
2. il termine entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni, che non può essere inferiore a 10 (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 stessa, i termini, e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato, sul sito Internet del GAL BMG, e inviato via e mail all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità rurali.

In caso di rinunce, decadenze (totali o parziali) o di ulteriori risorse destinate al bando si procederà allo scorrimento della graduatoria.

12.4 Modalità di presentazione delle domande di pagamento

Il pagamento del premio avviene con una rata di acconto pari al 70% ed una rata di saldo pari al 30%.

Domanda di pagamento della 1^ rata (acconto)

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

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^ 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. 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, e contenere una dettagliata relazione che illustri le attività effettuate, le tappe e i risultati raggiunti rispetto a quanto previsto dal Piano Aziendale approvato;
3. ultimo bilancio approvato o ultima dichiarazione IVA presentata, ai fini della verifica della tipologia d'impresa costituita (startup, micro o piccola impresa).

12.5 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Ai sensi dell'articolo 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.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento prevedono una visita sul luogo (visita in situ) 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.

12.6 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'articolo 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari 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'articolo 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:

1. 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. Tutto quanto citato deve poter essere verificabile al momento della visita;
2. dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario; nonché dell'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento, sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
3. 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, le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, sono registrati su apposite checklist 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.

12.7 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.

12.8 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; ciò 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; ciò 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:

1. sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo, sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
2. 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;
3. le rettifiche di domande di sostegno devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni; ciò con particolare riguardo alla mancanza di rischio di frode, nonché alla data della rettifica, e alla persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone 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:

1. semplici errori di scrittura, messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
    a. caselle non compilate, oppure informazioni mancanti;
    b. codice statistico o bancario erroneo.
2. errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
    a. errori di calcolo;

b. contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di sostegno;

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

12.9 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; ciò 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 24 (ventiquattro) 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 dell'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 quale viene autorizzata a condizione che:

1. gli interventi proposti nella variante non alterino le finalità originarie del progetto;

2. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni, e i limiti indicati nel presente bando;
3. 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'articolo 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). Ciò a seguito di: fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda; e purché questo sottoscriva senza riserve, 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 e i dati del soggetto che subentra, compresi quelli necessari a dimostrare l'esistenza dei requisiti di ammissibilità. 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 selezione, 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:

1. decesso del beneficiario;
2. incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
3. calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;

4. distruzione fortuita dei fabbricati aziendali;
5. 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, ciò 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 9 (nove) mesi dalla data di concessione dell'aiuto, l'attuazione del Piano Aziendale deve concludersi entro 2 (due) anni dalla stessa data, salvo proroghe.

Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori 6 (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. Col fascicolo aggiornato o nuovo, presenta poi un'apposita istanza "Variante per Cambio Beneficiario", indicando come tipologia "Cambio Soggetto Capofila 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'articolo 7 punto 1 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:
   a. impegni previsti dal programma di sviluppo rurale;
   b. oppure, se pertinente, altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale, ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale; ciò 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; ciò 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 3 (tre) anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea 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 o 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 o a gruppi di impegni;
3. ove si accertino infrazioni relative ad impegni o a gruppi di impegni di gravità, entità, e durata di livello massimo, oppure 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. Ciò comporta la 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/sotto-misure, e dei relativi 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 BMG 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 congruo di almeno 10 (dieci) 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 (articolo 10 bis legge n. 241/1990). Contro il provvedimento adottato, gli interessati possono presentare ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (TAR Sardegna o Giudice Ordinario) entro 60 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione, oppure in alternativa un ricorso amministrativo al Capo dello Stato entro 120 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione.

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 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 (articolo 10 bis legge n. 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:

1. 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;

2. il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale di ARGEA per i procedimenti di competenza, in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che ha emanato l'atto impugnato;

3. il ricorso deve pervenire ad ARGEA improrogabilmente entro 30 (trenta) giorni consecutivi, che decorrono:
    a. per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa, o dall'eventuale notifica dell'atto impugnato; in mancanza di ciò, dalla data in cui l'interessato ne ha avuta piena conoscenza;
    b. per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto, o dalla sua piena conoscenza.
4. trascorsi 90 (novanta) 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; l'Autorità informa inoltre gli interessati della possibilità che i loro dati personali saranno 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 così 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 goduto 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:

1. l'emblema dell'Unione;
2. un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

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

1. 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 stessa, in proporzione al livello del sostegno; tale descrizione deve comprendere finalità e risultati, ed evidenziare il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
2. collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito del punto 3, che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro, 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 evidenzi 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 euro, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Un'analoga targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da LEADER;

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

Entro 3 (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:

1. il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 euro;
2. 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/intervento e gli elementi di cui alla parte 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 BMG, dell'Autorità di Gestione, del Direttore del Servizio competente, e dell'Organismo Pagatore AGEA.

I dati personali e 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, i vincoli e le limitazioni.

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

Start up: Si definisce startup un gruppo di persone con un'idea di impresa, alla ricerca di un modello di business profittevole e scalabile che opera in un ambiente altamente incerto. Il 99% delle startup fallisce, ma quell'1% che sopravvive cresce esponenzialmente dopo i primi anni di attività.

Microimpresa: si intende un'impresa con un numero di occupati inferiore a 10, e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.

Piccola impresa: si intende un'impresa con un numero di occupati inferiore a 49, e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro.

Fascicolo aziendale: documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, di: dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione, etc.

FEASR: il Fondo europeo per lo sviluppo rurale 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 nei seguenti settori: agricolo e forestale, ambiente e paesaggio rurale, 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; è inoltre 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; svolge inoltre 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 ad 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.

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, e dagli Enti Territoriali collegati agli Organismi Pagatori. Gli utenti, attraverso il Portale www.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.

Allegati

1) Allegato 1 - Formulario Business Plan
2) Allegato 2 - Business Model Canvas
3) Allegato 3 - Piano finanziario
4) Disponibilità giuridica dell'immobile
5) Dichiarazione di assenso del proprietario
6) Dichiarazione De Minimis
7) Codici ATECO ammissibili
8) Dichiarazione soggetti associati