



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



Programma Sviluppo  
Rurale  
PSR Sardegna  
2007- 2013



**Determina del Direttore N. 2 del 14 settembre 2020**

**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***

**Intervento 19.2.1.6.2.2.1.5 "Aiuti alle start up per attività turistiche"**

**Codice Univoco Bando: 24941 - Annualità 2019**

**PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO**

**A FAVORE DI:**

**Cognome e nome:** Mulas Giam Battista

**Numero di domanda:** 94250147942

**CUAA:** MLSGBT72D17A454D

**CUP:** H25C19000310009

**VISTO**

- Regolamento (UE) n. 2393/17 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/13, 1306/13, n. 1307/13, n. 1308/13 e n. 652/14;
- 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. 1310/2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014
- Regolamento (UE) n. 640/2014 recante integrazioni al regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011;
- Regolamento (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 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento (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 che abroga, tra gli altri, il regolamento (CE) n. 885/2006;
- 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 di esecuzione (UE) n. 808/14 così come modificato dal Regolamento (UE) n. 669/16;
- 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 e Legge Regionale n. 40/90 concernente “Norme sui rapporti fra i cittadini e l’Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell’attività amministrativa”, e successive modifiche ed integrazioni;
- 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 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”;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e Riforma agropastorale N. 2512/DecA/51 dell’8 novembre 2019 – Riduzioni ed esclusioni da applicare ai Bandi a regia GAL;
- 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;
- Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 10409-351 del 12 luglio 2016 concernente “Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR Sardegna 2014/2020” e successive modifiche e integrazioni;
- Manuale delle Procedure attuative degli interventi a bando pubblico GAL allegato alla Determinazione n. 11219/360 del 28.06.2019 della Direzione Generale – Servizio Sviluppo dei Territori e delle Comunità Rurali, Assessorato Agricoltura -Regione Autonoma della Sardegna;
- 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, Assessorato Agricoltura -Regione Autonoma della Sardegna;
- Complemento di Programma approvato dall’Assemblea dei Soci del GAL con Delibera del 7 novembre 2018;

- Delibera del Consiglio Direttivo del GAL 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”*;
- Il bando Sotto intervento 19.2.1.6.2.2.1.5 *“Aiuti alle start up per attività turistiche”*, Codice Univoco Bando 24941, pubblicato in data 28 marzo 2019;
- La Determina del Direttore del GAL n. 2 del 14/06/2019, di rettifica e proroga al bando;
- La Determina del Direttore del GAL n. 2 del 15 luglio 2019, di rettifica e di proroga al bando;
- Visti i Verbali della Commissione N. 1 del 9 settembre 2019, N. 2 del 25 settembre 2019, N. 3 del 30 settembre 2019, N. 4 del 03 ottobre 2019, N. 5 del 21/10/2019, N. 6 del 4 novembre 2019, N. 7 del 9 dicembre 2019, N. 8 del 9 gennaio 2020, N. 9 del 22 gennaio 2020, N. 10 del 4 marzo 2020, N. 11 del 21 aprile 2020 e N. 12 del 19 maggio 2020;
- La Determina del Direttore del GAL n.1 del 1 giugno 2020, relativa alla presa d'atto degli esiti dell'istruttoria e di approvazione della graduatoria definitiva;

## DETERMINA

- Che la Domanda di Aiuto n. 94250147942, presentata dal Sig. Mulas Giam Battista, CUAA: MLSGBT72D17A454D, residente in Girasole in Via Cagliari N. 8, è ammessa a finanziamento per l'importo, sotto forma di aiuto forfettario, pari ad €55.000,00;
  - Che l'intervento sarà localizzato in Arzana, in Via Sardegna n. 88.
  - Che l'oggetto dell'aiuto è relativo all'avvio di nuova impresa operante nel settore turistico-ambientale, finalizzata ad offrire servizi turistici di accompagnamento in percorsi studiati principalmente per e-bike, e-mountain bike ed escursioni a piedi, con visite ai principali siti ambientali e culturali;
  - Che per l'avvio dell'impresa saranno sostenute le seguenti spese:

<b>Investimenti materiali</b>	<b>Costo</b>
N. 12 E-bike e n. 1 triciclo a pedalata assistita	€ 30.000,00
Accessori per trasporto bambini e disabili	€ 3.700,00
Attrezzature manutenzione bici	€ 2.000,00.
Pezzi ricambio e-bike e bici	€ 2.000,00
Acquisto kit escursioni	€ 1.000,00
Personal computer	€ 1.000,00
Abbigliamento ciclismo	€ 1.500,00
Automezzo trasporto persone	€ 15.000,00
<b>Totale</b>	<b>€56.200,00</b>
<b>Investimenti immateriali</b>	
Sito Web	€ 1.500,00
Promozione iniziativa	€ 2.500,00
Applicazione smartphone	€ 2.600,00
<b>Totale</b>	<b>€6.600,00</b>
<b>Costi gestione 1° anno</b>	
Corrente elettrica	€ 300,00



Costituzione e gestione aziendale, assicurazioni, altro	€ 7.000,00
<b>Totale</b>	<b>€7.300.00</b>
<b>Totale costi/investimenti 1° anno</b>	<b>€70.100,00</b>

Descrizione	Importo richiesto	
<b>Aiuto Forfettario</b>	<b>Contributo</b>	<b>Aliquota di sostegno %</b>
	€ 55.000,00	Aiuto forfettario
	<b>Importo concesso</b>	
	<b>Contributo</b>	<b>Aliquota di sostegno %</b>
	€ 55.000,00	Aiuto Forfettario

Il Piano Aziendale approvato viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

### Modalità di accettazione del contributo

Il beneficiario, entro 5 giorni dal ricevimento del presente provvedimento, dovrà inviare al GAL l'accettazione del contributo attraverso la sottoscrizione, per firma digitale, del provvedimento stesso, pena la revoca della concessione.

### Obblighi del beneficiario

In caso di accettazione del contributo il beneficiario ha l'obbligo di:

- **Realizzare l'intervento** conformemente a quanto indicato nel Piano Aziendale approvato dal GAL Ogliastro e nel rispetto degli obblighi previsti dalle norme vigenti.
- **Avviare l'attuazione del Piano Aziendale entro 9 mesi** dalla data di emissione del Provvedimento di Concessione. L'avvio del Piano aziendale coincide con la data di inizio dell'attività indicata nella Comunicazione Unica di Impresa presentata al Registro delle Imprese. Il beneficiario, una volta costituita la propria impresa, dovrà provvedere ad aggiornare il fascicolo aziendale e presentare al GAL un'apposita istanza, tramite il sistema SIAN, di "Variante per cambio beneficiario", indicando quale tipologia "Cambio soggetto capofila domanda di accesso individuale".
- **Concludere l'attuazione del Piano Aziendale** e presentare la domanda di pagamento del saldo finale entro 24 mesi dalla data di emissione del Provvedimento di Concessione, salvo la concessione di proroghe. Qualora il beneficiario richiedente la proroga abbia usufruito dell'acconto del 70%, se necessario, dovrà provvedere alla estensione della durata della garanzia fideiussoria.

### Domanda di pagamento

Il sostegno può essere 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.

#### Domanda di pagamento della 1^ rata

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 istanza sul SIAN, indicandone quale tipologia "CAMBIO SOGGETTO CAPOFILA DOMANDA DI ACCESSO INDIVIDUALE", con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale.

Solo successivamente all'approvazione dell'istanza da parte del GAL, il richiedente potrà presentare la domanda di pagamento dell'acconto mediante la procedura on-line.

Nella domanda di pagamento deve essere presente il codice IBAN del conto, intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- 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 a saldo

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

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

Ai fini dell'erogazione della seconda rata del sostegno, il beneficiario, qualora non abbia presentato domanda di pagamento della prima rata di sostegno, 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 istanza sul SIAN, indicandone quale tipologia "CAMBIO SOGGETTO CAPOFILA DOMANDA DI ACCESSO INDIVIDUALE", con conseguente aggiornamento del fascicolo aziendale.

Solo successivamente all'approvazione dell'istanza da parte del GAL, il richiedente potrà presentare la domanda di pagamento del saldo.

Alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di conclusione dell'attuazione del Piano Aziendale, a firma del beneficiario. Dovranno, altresì, essere allegati:

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

dettaglio quali, tra gli interventi realizzati, hanno dato luogo alla attribuzione dei punteggi.

- L'ultimo bilancio approvato o l'ultima dichiarazione IVA presentata, ai fini della verifica della tipologia di impresa costituita (micro o piccola impresa);
- I/il contratti/o di fornitura dei prodotti dai quali si evinca l'utilizzo di materie prime locali ogliastrine per almeno un anno a decorrere dalla data di inizio dell'attività, in relazione al criterio di selezione 2.b);
- La documentazione idonea a comprovare l'adesione del beneficiario a Consorzi di Tutela in relazione al criterio di selezione 2.c.).

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

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

#### Visita in situ

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

### **Controlli in loco**

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento, finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'operazione 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 solare 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.

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 sul luogo in cui l'operazione è realizzata al fine di verificare:

- 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;
- l'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, l'impossibilità di effettuare un controllo in loco per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci, comporta la decadenza dal sostegno ed il rigetto della domanda di pagamento.

I controlli amministrativi comprendono, in ogni caso, il controllo di eventuali aiuti già percepiti dal beneficiario per le medesime finalità, secondo le procedure predisposte in ambito SIAN, intese ad evitare doppi finanziamenti attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o in 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.

### **Liquidazione del contributo**

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo sono inserite negli elenchi delle domande istruite positivamente e liquidabili, per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

### **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 aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

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



dell'errore di cui trattasi. Ne deriva che la nozione di errore palese non può essere applicata sistematicamente ma che presuppone l'esame dei singoli casi.

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

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

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

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

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

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

La nota della Commissione raccomanda, inoltre, di aumentare l'attenzione qualora dall'individuazione o meno dell'errore derivi o sia derivato il pagamento di un importo più elevato.

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

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

## **Varianti al Piano Aziendale**

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

al Piano Aziendale.

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

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

#### Presentazione della domanda di variante

Le domande di variante possono essere presentate unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate, entro i 24 mesi previsti per realizzare il Piano Aziendale, salvo la concessione di proroghe.

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

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

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

#### Istruttoria della domanda di variante

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

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

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta rimane valido il Piano Aziendale finanziato inizialmente.

#### **Cambio di beneficiario**

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (CE) n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore 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.

### **Cause di forza maggiore**

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

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

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

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

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

### **Impegni del beneficiario**

La nuova impresa costituita dovrà avere la propria sede legale nel territorio di uno dei 18 Comuni appartenenti all'area del GAL Ogliastro e dovrà svolgere le attività e i processi produttivi previsti dal Piano Aziendale nel Comune di Ulassai.

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

## Ritiro delle domande di sostegno, di pagamento e altre dichiarazioni

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore 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 di domande di aiuto, domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

## Revoche, riduzioni ed esclusioni

### Disposizioni generali

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 Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali n. 497 del 17 gennaio 2019.

Le percentuali di riduzione per ogni impegno sono state individuate ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 e dall'Allegato 6 al medesimo decreto. Ciascuna infrazione è stata valutata in termini di gravità, entità e durata, assegnando punteggi diversi a seconda del livello di infrazione (basso = 1; medio = 3; alto = 5). La percentuale di riduzione viene quindi individuata in base alla seguente tabella:

Punteggio	Percentuale di riduzione
$x < 3$	3%
$3 \leq x < 4$	10%
$x \geq 4$	100%

### Esclusioni

La mancata ottemperanza dei seguenti impegni comporta la revoca totale del provvedimento di ammissione al sostegno e la restituzione delle somme percepite maggiorate degli interessi qualora, entro il periodo di 5 anni dalla liquidazione del saldo finale, si verifichi:

*una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.*



## Riduzioni

La mancata ottemperanza degli impegni sotto riportati comporta l'applicazione delle percentuali di riduzione del sostegno concesso indicate nelle seguenti tabelle:

### **Mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento (articolo 71 Reg. (UE) 1303/2013**

<b>Inadempienza</b>	<b>Livello di infrazione dell'impegno</b>			<b>Media del punteggio</b>	<b>Percentuale di riduzione</b>
	<b>Gravità</b>	<b>Entità</b>	<b>Durata</b>		
Omesso mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento entro 5 anni dall'accertamento finale	Alto	Alto	Alto	5	100%

### **Mantenimento della proprietà dei beni oggetto dell'aiuto per almeno 5 anni dalla data del saldo finale**

<b>Inadempienza</b>	<b>Livello di infrazione dell'impegno</b>			<b>Media del punteggio</b>	<b>Percentuale di riduzione</b>
	<b>Gravità</b>	<b>Entità</b>	<b>Durata</b>		
Omesso mantenimento della proprietà dei beni oggetto dell'aiuto entro 5 anni dall'accertamento finale	Alto	Alto	Alto	5	100%

### **Mantenimento della localizzazione delle attività produttive**

<b>Inadempienza</b>	<b>Livello di infrazione dell'impegno</b>			<b>Media del punteggio</b>	<b>Percentuale di riduzione</b>
	<b>Gravità</b>	<b>Entità</b>	<b>Durata</b>		
Omesso mantenimento della localizzazione delle attività produttive oggetto dell'aiuto entro 5 anni dall'accertamento finale	Alto	Medio	Medio	3,66	10%

### **Mantenimento della disponibilità dei beni oggetto dell'aiuto per un periodo di almeno 5 anni dalla data del collaudo finale**

<b>Inadempienza</b>	<b>Livello di infrazione dell'impegno</b>			<b>Media del punteggio</b>	<b>Percentuale di riduzione</b>
	<b>Gravità</b>	<b>Entità</b>	<b>Durata</b>		
Omesso mantenimento della disponibilità dei beni oggetto dell'aiuto a partire dal 1° e fino al 3° anno compreso dalla data del collaudo finale	Alto	Alto	Medio	4,33	100%

Omesso mantenimento della disponibilità dei beni oggetto dell'aiuto a partire dal 4° anno dalla data del collaudo finale	Alto	Medio	Medio	3,66	10%
Omesso mantenimento della disponibilità dei beni oggetto dell'aiuto a partire dal 5° anno dalla data del collaudo finale	Medio	Medio	Basso	2,33	3%

**Mancata pubblicità dell'investimento (Controllo in situ ed ex-post).** *Le riduzioni si applicano nel caso di inadempienze relative ad interventi che beneficiano di un sostegno pari o superiore a 50.000 euro*

Inadempienza	Livello di infrazione dell'impegno			Media del punteggio	Percentuale di riduzione
	Gravità	Entità	Durata		
Targhe e cartelloni - mancato rispetto dimensioni e percentuale spazio informazioni (paragrafo 5 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)	Basso	Basso	Basso	1	3%
Targhe e cartelloni: mancato inserimento sul frontespizio di loghi e diciture (paragrafo 5 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)	Alto	Basso	Basso	2,33	3%
Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico compreso tra €50.000 e 500.000	Medio	Medio	Basso	2,33	3%
Visibilità delle targhe e cartelloni	Alto	Alto	Basso	3,67	10%
Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento link sito web Commissione UE (paragrafo 6 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)	Medio	Medio	Basso	2,33	3%
Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento loghi e diciture e/o mancato rispetto dimensioni e percentuale spazio informazioni (paragrafo 5 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)	Alto	Alto	Basso	3,67	10%
Azioni informative collegate agli interventi - siti web	Medio	Medio	Basso	2,33	3%
Sito WEB del beneficiario: mancata descrizione dell'operazione finanziata	Medio	Medio	Basso	2,33	3%

#### Obblighi di monitoraggio e valutazione

Inadempienza	Livello di infrazione dell'impegno			Media del punteggio	Percentuale di riduzione
	Gravità	Entità	Durata		
Mancata comunicazione di informazioni e dati richiesti per il monitoraggio e la valutazione	Alto	Medio	Basso	3	10%

**Obbligo di conservare la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute per il periodo di impegno**

Inadempienza	Livello di infrazione dell'impegno			Media del punteggio	Percentuale di riduzione
	Gravità	Entità	Durata		
La documentazione della spesa non è presente	Alto	Alto	Alto	5	100%
La documentazione della spesa è presente in modo parziale	Alto	Medio	Medio	3,66	10%

## Disposizioni per l'esame dei reclami

### Istruttoria domanda di pagamento

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

Qualora il soggetto delegato sia ARGEA, 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 ha 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.

Qualora il soggetto incaricato dell'istruttoria della domanda di Pagamento sia il GAL 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.

## **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.

## **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, di seguito riportato e come modificato dal Reg. (UE) 669/16.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono essere conformi a quanto previsto dalle "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 7591-134 del 6 aprile 2017.

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13, punto 2 del



Reg. (UE) n. 808/2014.

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia di informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e/o nel bando delle norme pertinenti il sostegno concesso definite nell'All. III del Reg. (UE) 808/2014, parte 1 (Azioni informative e pubblicitarie), punto 2 di seguito riportato e come modificato dal Reg. 669/16:

#### 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:

- c) 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;
- d) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino 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;
- e) 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.

Il Direttore  
Dott.ssa Francesca Seoni

Firma per accettazione del Beneficiario

---

Data

---

