



**PSR** LOMBARDIA  
2014 2020 L'INNOVAZIONE  
METTERADICI



Regione  
Lombardia



**GAL - GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALTELLINA:  
VALLE DEI SAPORI 2014-2020 S.C.A. R.L.**

## **Misura 19 sostegno allo sviluppo locale LEADER**

**PIANO DI SVILUPPO LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020**  
**FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

**AZIONE N.4 Innovare e sperimentare per filiere più competitive - Progetti di sperimentazione applicata e prove dimostrative**

**SOTTOMISURA 16.2 - “Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie”**

**OPERAZIONE 16.2.01 “Progetti pilota e sviluppo di innovazione”**

**FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B**

**FOCUS AREA SECONDARIA: 2A**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER**  
**LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

## SOMMARIO

1.	OBIETTIVO .....	2
2.	TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	2
3.	SOGGETTI BENEFICIARI .....	2
4.	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	3
5.	INTERVENTI.....	4
6.	DOTAZIONE FINANZIARIA .....	8
7.	CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE .....	8
8.	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI .....	8
9.	CRITERI DI VALUTAZIONE .....	9
10.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	12
11.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	12
12.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	15
13.	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	16
14.	COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI .....	17
15.	PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE .....	18
16.	PROROGHE .....	18
17.	VARIANTI.....	18
18.	CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	20
19.	PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	21
20.	PROCEDURE MODALITA E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO) .....	22
21.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	26
22.	CONTROLLI IN LOCO .....	26
23.	FIDEUSSIONI .....	27
24.	CONTROLLI EX POST .....	27
25.	DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	27
26.	IMPEGNI .....	28

27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....	29
28. ERRORI PALESI .....	31
29. RINUNCIA .....	31
30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	32
31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	32
32. SANZIONI.....	33
33. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	34
34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA .....	35

## 1. OBIETTIVO

L'azione è finalizzata a migliorare la sostenibilità ambientale, la sicurezza, la qualità dei processi e dei prodotti lungo le filiere e orientare le imprese al mercato sviluppando prodotti nuovi/diversificati specie da sottoprodotti.

### PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

## 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il territorio sul quale si attua l'azione è tutta l'area di riferimento del P.S.L. Valtellina Valle dei Sapori 2014 - 2020 (intero territorio della Provincia di Sondrio, ad esclusione del Comune di Sondrio).

## 3. SOGGETTI BENEFICIARI

### 3.1 CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI

Sono beneficiari della presente operazione aggregazioni di nuova costituzione, o già costituite ma che intraprendono nuove attività, cui possono aderire i seguenti soggetti:

- imprese agricole in forma singola o associata;
- imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli e nella produzione agroalimentare;
- organismi di ricerca: università, centri e istituti di ricerca, pubblici/privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica.
- consorzi, società consortili, reti di impresa costituite da imprese agricole/agroindustriali.

I soggetti di cui ai punti a) b) d) dovranno avere sede operativa all'interno dell'area di riferimento del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020. I soggetti di cui al punto c) potranno avere sede legale fuori dall'area di riferimento del PSL.

L'aggregazione deve essere costituita da almeno tre soggetti di cui almeno due ricadenti nelle tipologie a), b), d) e da almeno un organismo di ricerca (c).

Tutti i soggetti dell'aggregazione devono soddisfare i requisiti di cui sopra, pena la non ammissibilità del progetto presentato.

Non possono partecipare ai progetti gli Istituti zooprofilattici sperimentali.

### **3.2 CHI PRESENTA LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata sulla base di un accordo tra imprese e organismi operanti nelle attività di ricerca e innovazione tecnologica, aggregati nella forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese - ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi.

Nell'atto costitutivo del raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto. Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di contributo in nome e per conto di tutti i partner. In caso di aggregazioni non ancora costituite, la domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento. Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con il GAL e con la Direzione Generale Agricoltura, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con il GAL e con la Direzione Generale Agricoltura;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

Il capofila può presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative; può altresì partecipare ad altri progetti in qualità di partner.

I beneficiari devono formalizzare un accordo di partnership, finalizzato alla realizzazione del progetto. L'accordo può essere formalizzato dopo l'ammissione a finanziamento.

## **4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'operazione riguarda i settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea.

La sede legale e/o operativa deve essere istituita in data antecedente alla pubblicazione delle presenti disposizioni.

## 5. INTERVENTI

L'operazione supporta la realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale, in fase precompetitiva, compresi i progetti pilota, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di processi, prodotti o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato, nonché le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti.

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

I progetti devono riguardare i seguenti ambiti tematici:

- lavorazione e utilizzo del siero di latte bovino per la realizzazione e commercializzazione di prodotti innovativi;
- allevamento di razze ovicaprine e bovine per produzione di carne di qualità; progetti per lo sviluppo sperimentale della linea vacca-vitello per la produzione di carne di qualità;
- sviluppo sperimentale di metodologie innovative e a basso impatto ambientale per il contrasto alle patologie che colpiscono le coltivazioni ortofrutticole;
- sviluppo sperimentale di metodologie innovative e con ridotto impatto ambientale per coltivazione della vite; progetti sperimentali per l'introduzione di coltivazioni innovative nelle aree terrazzate.

Gli interventi dovranno essere realizzati nell'area di riferimento del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020.

I progetti devono comprendere un programma di diffusione dei risultati.

### 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili interventi rientranti nelle attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale<sup>3</sup>, ai sensi della Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti.

### 5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute **dopo la data di validazione della domanda in SISCO.**"

### 5.4 DECORRENZA DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Per i costi di costituzione dell'aggregazione e della redazione del progetto sono ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.

### 5.5 TIPOLOGIA DI SPESA

Sono di seguito elencate le tipologie di spesa ammesse nell'ambito della presente Operazione:

- Costi organizzativi e di coordinamento (fino ad un importo massimo del 15% delle spese ammissibili): costituzione dell'aggregazione (studi di fattibilità, redazione del progetto), costi di esercizio/coordinamento del progetto (personale dell'aggregazione, eventuale affitto sede, materiale d'uso, costi legati alla facilitazione del progetto).
- Costi del progetto:
  - costi per i servizi di consulenza (collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo knowhow, acquisizione brevetti, diritti di licenze e certificazioni, strettamente connessi alla realizzazione del progetto);

- personale impiegato nella realizzazione del progetto (giornate di lavoro e relativo costo giornaliero, missioni e trasferte strettamente connesse alla realizzazione del progetto);
  - strumenti e attrezzature, materiali d'uso e forniture impiegate nella realizzazione del progetto;
  - realizzazione di prototipi, test e collaudi.
- Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, mostre, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e agroalimentare e altri portatori di interesse operanti sul territorio regionale.

Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti.

**La spesa ammissibile non comprende i costi dell'IVA in nessun caso.**

La tabella che segue esplicita le tipologie di costo ammesse con le relative specifiche.

Costi ammessi	Tipologia di costi	Specifiche per l'ammissibilità
1. spese notarili	A	Spese per la formalizzazione dell'aggregazione
2. spese per consulenza tecnico scientifica fornita da soggetti non partner: collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze;	A B C	Le consulenze possono riguardare redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati. Sono regolate da un'offerta circostanziata del servizio offerto sottoscritta dal consulente e devono essere accompagnate dal curriculum del consulente. Il consulente non può essere consociato/controllato da alcuno dei partner. Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto; tali operazioni sono ammesse solo se il partner dimostra di non poter eseguire l'operazione in autonomia e con mezzi propri.
3. personale impiegato nella redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto, diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività;	A B C	I costi di personale devono derivare da un contratto tra un datore di lavoro e un lavoratore o riferirsi a servizi prestati da personale esterno, a condizione che tali costi siano identificabili. <b>Personale dipendente</b> Personale in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione. Il costo è determinato come segue:

$$\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali)}}{\text{n° giornate lavorative annue}}$$

costo ammissibile = costo giornata x n° giornate attribuite al progetto

### Personale non dipendente

Personale non in organico impegnato nelle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione.

Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto è quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.

$$\text{costo giornata lavorata} = \frac{\text{compensazione lordo annuo (o frazione di anno)} + \text{oneri sociali}}{\text{n° giornate lavorative in un anno o frazione di anno}}$$

costo ammissibile = costo giornata x n° giornate attribuite al progetto

### Missioni e trasferte

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, compreso il coordinamento e la divulgazione, ed in esso preventivate e motivate.

#### a. Spese di viaggio:

documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto, fatture carburante in caso di utilizzo di auto aziendale);

uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio nazionale di un litro di benzina nel mese di svolgimento delle missioni ([carburanti.mise.gov.it](http://carburanti.mise.gov.it)): in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato/scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;

		<p>b. Spese di vitto e alloggio:</p> <p>durata trasferta 8 - 12 ore: massimo € 30 per un pasto;</p> <p>durata trasferta superiore a 12 ore: massimo € 60 per due pasti;</p> <p>durata trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento.</p> <p>Documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.</p>
4. strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e divulgazione (quota ammortamento per il periodo di durata del progetto);	B C	<p>E' ammissibile il costo di materiale di durata superiore alla durata del progetto e compreso nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto, ammortizzabili in un periodo compreso tra 3 e 5 anni.</p> <p>La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.</p> <p>Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.</p>
5. materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto e diffusione;	B C	<p>Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto:</p> <p>materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali reagenti, kit di laboratorio ecc.</p> <p>Affitto sale, noleggio attrezzature, costi di stampa e altri materiali necessari all'attività di diffusione.</p> <p><b>Non sono ammissibili spese per acquisti effettuati tra partner del progetto</b></p>
6. realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi.	B	<p>Beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto e quindi interamente imputabili.</p> <p>Per impianti pilota è ammissibile il costo per l'esecuzione di opere edili, e la predisposizione della relativa impiantistica (elettricità, idrico sanitario ecc.) laddove necessario.</p>



	<p>I prototipi e gli impianti pilota devono essere accompagnati da preventivi e scheda tecnica dettagliata.</p>
--	---

	<p>Per prototipo si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie.</p>
--	---

	<p>Per impianto pilota si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.</p>
--	---

## 6. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria messa a bando è di Euro 300.000,00 (trecentomila//00).

## 7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto concesso sotto forma di contributo in conto capitale consiste nel:

- 100% per i costi della **cooperazione**
- 50% per i costi di **realizzazione del progetto** (70% per i progetti con obiettivi **esclusivamente ambientali**)
- 80% per i costi di **diffusione dei risultati finalizzata al trasferimento dell'innovazione** (sono escluse attività di promozione commerciale di nuovi prodotti rivolte a buyer e ai consumatori).

Sono **progetti ambientali** quelli che perseguono esclusivamente gli obiettivi (art. 5 commi 4 e 5 del Reg 1305/2013): preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura; incentivare l'uso efficiente delle risorse e il passaggio a un'economia a basse emissioni di carbonio e resiliente al clima nel settore agroalimentare. Gli obiettivi ambientali devono essere documentati al capitolo 4 "Relazione ambientale" dell'Allegato A.

### 7.1 SOGLIA MINIMA E MASSIMALE DI SPESA

L'importo degli investimenti ammissibili deve essere compreso tra un minimo di Euro 50.000,00 ed un massimo di Euro 600.000,00.

## 8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (*cfr. paragrafo 31*). Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento

della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

Le disposizioni riportate al Paragrafo "REGIME DI AIUTO" delle presenti D.A., sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

## 9. CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di selezione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio; le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento sono articolati come segue:

### CRITERI DI SELEZIONE

#### MACROCRITERI DI VALUTAZIONE

PUNTI

Qualità del progetto		40
1	Coerenza con gli obiettivi del bando	
2	Adeguatezza analisi dei fabbisogni	
3	Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSR	
4	Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva	
5	Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni	
6	Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership	
7	Congruità dei costi	
Qualità della partnership		30
8	Composizione coerente con gli obiettivi del progetto	
9	Competenza della partnership	
10	Caratteristiche della partnership	
Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione		30
11	Programma coerente con gli obiettivi del progetto	
12	Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti	

TOTALE PUNTI 100

#### ELEMENTI DI VALUTAZIONE

PUNTI

Qualità del progetto		40
1	Coerenza con gli obiettivi del bando Presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando.	

1.1	buono	10
1.2	discreto	5
1.3	sufficiente	3
1.4	insufficiente	0
<b>2</b>	<b>Adeguatezza analisi dei fabbisogni</b>	
	Il progetto identifica punti di debolezza, fattori di miglioramento e prospettive di sviluppo della realtà produttiva alla quale applicare la soluzione innovativa proposta nel progetto	
2.1	buono	5
2.2	discreto	3
2.3	sufficiente	1
2.4	insufficiente	0
<b>3</b>	<b>Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento degli obiettivi del PSL</b>	
	Il progetto definisce obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, individua l'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare e prevede azioni concrete, individua i destinatari, gli effetti attesi e i risultati utili e spendibili che intende conseguire. Il progetto contribuisce al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSL	
3.1	buono	5
3.2	discreto	3
3.3	sufficiente	1
3.4	insufficiente	0
<b>4</b>	<b>Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva</b>	
	Il progetto illustra i potenziali di adottabilità, ricaduta e impatto della soluzione innovativa proposta nel contesto di riferimento (settore produttivo/territorio). Il progetto dà evidenza dell'utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità dei risultati.	
4.1	buono	5
4.2	discreto	3
4.3	sufficiente	1
4.4	insufficiente	0
<b>5</b>	<b>Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni</b>	
	Il progetto definisce uno o più dei seguenti elementi di innovazione: sviluppo e applicazione di tecnologie innovative, sperimentazione di prodotti nuovi, introduzione di processi innovativi per la sicurezza, la qualità e l'efficienza ambientale, secondo logiche di gestione innovativa di filiera. L'innovazione è tale in relazione allo stato dell'arte e della conoscenza nel contesto di riferimento. La soluzione innovativa costituisce un valore aggiunto atteso rispondente al superamento del problema, o mirato a cogliere le opportunità, individuati dall'analisi dei fabbisogni, coerentemente alle prospettive di sviluppo	
5.1	buono	5
5.2	discreto	3
5.3	sufficiente	1
5.4	insufficiente	0
<b>6</b>	<b>Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership</b>	
	Il progetto descrive analiticamente il metodo adottato e il piano di lavoro, le attività, i prodotti attesi per ogni fase, le metodologie di analisi, controllo e valutazione degli interventi; inoltre contempla l'adozione di un modello organizzativo che garantisce efficace coordinamento e gestione, e assicura	

	la costante interrelazione tra i componenti il team di progetto, la verifica degli stati di avanzamento, il monitoraggio delle singole azioni e dei risultati. Il progetto è strutturato in base a uno schema di programmazione che individua tempistica delle attività, compiti e responsabilità di ogni partner	
6.1	buono	5
6.2	discreto	3
6.3	sufficiente	1
6.4	insufficiente	0
<b>7</b>	<b>Congruità dei costi</b> Il progetto attribuisce adeguatamente i costi alle diverse competenze e la loro ripartizione è congrua rispetto alle attività programmate	
7.1	buono	5
7.2	sufficiente	3
7.3	insufficiente	1

<b>Qualità della partnership</b>		<b>30</b>
<b>8</b>	<b>Composizione coerente con gli obiettivi del progetto</b> Compongono la partnership le figure necessarie al raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto. La partnership è completa, garantisce il coinvolgimento attivo di operatori economici, ricercatori/tecnici e divulgatori e consente di valorizzare i risultati di progetto in termini di ricadute e adottabilità dei risultati	
8.1	buono	15
8.2	discreto	10
8.3	sufficiente	5
8.4	insufficiente	0
<b>9</b>	<b>Competenza della partnership</b> Il progetto dà evidenza della competenza professionale dei diversi partner in relazione al ruolo assegnato nella realizzazione del progetto	
9.1	buono	10
9.2	sufficiente	5
9.3	insufficiente	0
<b>10</b>	<b>Caratteristiche della partnership</b> Presenza di più segmenti della filiera; ruolo di capofila e/o coordinamento in capo a un'aggregazione di imprese	
10.1	Più caratteristiche presenti	5
10.2	Una caratteristica presente	3
10.3	Caratteristiche assenti	0

<b>Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione</b>		<b>30</b>
<b>11</b>	<b>Programma coerente con gli obiettivi del progetto</b> Il progetto illustra le azioni divulgative in relazione ai target e agli specifici obiettivi di divulgazione dei risultati	
11.1	buono	15

11.2	sufficiente	7
11.3	insufficiente	0
12	<b>Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti</b> Il progetto distingue chiaramente quanto la ricaduta impatta sul partenariato e quanto sul comparto/territorio	
12.1	buono	15
12.2	sufficiente	5
12.3	insufficiente	1

<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>100</b>
---------------------	------------

Per essere considerati ammissibili i progetti devono raggiungere il punteggio minimo in ogni macrocriterio:

- **Qualità del progetto punteggio minimo 11 punti**
- **Qualità della partnership punteggio minimo 13 punti**
- **Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione punteggio minimo 12 punti**

Il punteggio minimo ottenibile per l'ammissibilità al finanziamento è di 36 punti

## 10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL è il direttore.

## 11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno 5 marzo 2019 ore 12:00 al giorno 1° luglio 2019 ore 12:00.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co.. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

### 11.1 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

Le domande vanno inoltrate, attraverso la piattaforma informatica Sis.Co., a GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 S.C. A R.L., con sede a Montagna in Valtellina (SO), Via Stelvio n. 1285/A C.A.P. 23020.

### 11.2 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL di riferimento, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti.

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.

Il richiedente **chiude** la procedura, **scarica il report** della domanda in formato in PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende **presentata**. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal bando.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.<sup>1</sup> È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>2</sup>

Oltre al report della domanda di sostegno anche i documenti previsti per ciascun bando, devono essere prodotti con firma digitale, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip).

Il GAL scarica dal sistema le domande di sostegno e provvede a numerarle secondo la propria modalità di protocollo. Il numero e la data di protocollo sono riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.

### **11.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Il richiedente deve allegare alla domanda in formato non modificabile, firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf, la seguente documentazione:

- a. in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto, e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione; la costituzione deve avvenire entro 60 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo. Copia dell'atto costitutivo deve essere trasmessa al Responsabile di Operazione. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto

separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;

b. in caso di raggruppamenti costituiti, copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all'impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei. Nell'atto costitutivo del Raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto dai tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto;

c. progetto redatto utilizzando il modello Allegato A (i prospetti finanziari del progetto devono essere allegati anche come foglio di lavoro elettronico modificabile, in formato compresso);

d. dichiarazione di impegno, resa dal Capofila o, in caso di raggruppamento da costituire, da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile;

e. dichiarazione resa da ogni componente dell'aggregazione (o dai soggetti che lo costituiranno) di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

f. tre preventivi di spesa nel caso di:

- acquisto di beni materiali (impianti, strumenti, macchinari, attrezzature) anche funzionali alla realizzazione di prototipi e impianti pilota;
- atti notarili;
- acquisizione di consulenze.

I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità. Essi devono riportare la descrizione analitica della fornitura/servizio offerto. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Allegare inoltre un prospetto riepilogativo dei preventivi con indicazione dell'offerta prescelta e motivazioni dettagliate nei casi l'opzione non sia la più economica;

Nel caso del ricorso a consulenze tecnico-scientifiche, i preventivi devono essere accompagnati dai curricula degli offerenti.

Nel caso di acquisizioni di beni o consulenze altamente specializzati e indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare, o nel caso di acquisti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, il preventivo deve essere accompagnato da una relazione tecnica giustificativa a firma di un tecnico qualificato che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento.

g. in caso di impianti pilota che comportano la realizzazione di opere edili e relativa impiantistica, allegare:

- il progetto esecutivo delle opere e degli impianti a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/ Collegio Professionale (progetto presentato al fine del rilascio del titolo abilitativo);
- il computo metrico analitico estimativo delle opere redatto utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezziario CCIAA della Provincia di competenza o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche.

I fac simile per le dichiarazioni sono riportati nell'Allegato B alle presenti disposizioni.

Tutte le informazioni e/o i dati forniti con la domanda sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, articoli 46 e 47, e costituiscono “dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà”

#### **11.4 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA**

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3.

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 5.3).

La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest’ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell’istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

#### **11.5 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

Il GAL verifica che la domanda sia stata presentata a Sis.co entro il termine previsto dal bando. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell’art. 2, comma 1 della l.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

Il Responsabile del procedimento, comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

Terminata la fase di verifica della “ricevibilità” delle domande di aiuto, il Responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai i beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell’art. 7 della l. 241/1990.

## **12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

L’istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

### **12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ**

Il Responsabile del procedimento o l’operatore individuato dal GAL e abilitato all’utilizzo di Sis.co, prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo “Documentazione da allegare alla domanda”;
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo “Condizioni per la presentazione della domanda”).

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all’istruttoria tecnico-amministrativa.

Per le domande considerate “non ammissibili” all’istruttoria tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di “non ammissibilità” al richiedente.

### **12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA**



L'istruttoria delle domande di aiuto **considerate ammissibili** è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno e con il supporto di un Comitato Tecnico di Valutazione.

Il Comitato Tecnico di Valutazione è composto da esperti provenienti degli Ordini professionali (Ingegneri, Agronomi e Commercialisti).

L'Assemblea del GAL ha inoltre proposto un elenco di 3 nominativi, di cui 1 effettivo e due supplenti, per ogni ambito tematico attinente ai bandi pubblicati.

I membri del CTV operano sulla base delle proprie esperienze e competenze professionali, analizzando e valutando le domande relative ai tre ambiti tematici previsti all'interno del PSL.

In seguito all'esito positivo è avviata l'istruttoria tecnico amministrativa: il Responsabile del procedimento, avvalendosi di un Gruppo di Valutazione istituito con apposito atto, valuta i progetti in base agli elementi indicati al paragrafo 9.

Il CTV opera con trasparenza e oggettività nella valutazione e nella selezione delle domande e degli interventi da ammettere a cofinanziamento a valere sui bandi pubblicati dal GAL e stila le relative proposte di graduatoria. Tali proposte vengono trasmesse al Consiglio di Amministrazione del GAL, il quale può farle proprie o integrarle.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di integrare le informazioni inerenti alla documentazione presentata, l'Amministrazione competente ne chiede al richiedente la trasmissione, entro un termine non superiore a 10 giorni dalla richiesta. Decorso tale termine, è disposta la non ammissibilità della domanda all'istruttoria tecnico amministrativa. L'Amministrazione competente inserisce nel sistema SisCo la documentazione esplicativa ricevuta.

### **12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione del Gal) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co., per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle istanze di riesame l'istruttoria si considera conclusa.

## **13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria,
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo,
- c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento,
- d) l'elenco delle domande finanziate.
- e) l'elenco delle domande ammesse ma non finanziate

Per ogni beneficiario/richiedente di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: Numero del procedimento, CUA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

Gli elenchi, approvati con atto formale, sono inviati dal GAL al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR),
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento,
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi,
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole,
- la verifica della copertura finanziaria,
- l'attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità del procedimento.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto.

I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

### **13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE**

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.

I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no a finanziamento.

## **14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI**

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 10 giugno 2019.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvederà ad inviare ai richiedenti la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di richiedenti inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,

- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione,
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono:

- Dott. Gianluca Macchi: [direttore@galvalledeisapori.it](mailto:direttore@galvalledeisapori.it)
- Dott. Massimo Bardea: [animatore@galvalledeisapori.it](mailto:animatore@galvalledeisapori.it)

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.):

- numero verde 800 131 151
- e-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide **per 12 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

### 15.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto deve essere realizzato entro il 29 aprile 2021.

**I progetti hanno durata di 24 mesi con decorrenza dalla data di comunicazione di concessione del contributo, con la possibilità di chiedere una sola e motivata proroga fino a 6 mesi.**

## 16. PROROGHE

Può essere concessa una sola proroga per la durata massima di 6 mesi, su richiesta motivata.

La proroga può essere concessi solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata **al Responsabile del procedimento del GAL** che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

## 17. VARIANTI

### 17.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti significativi al progetto originario, a condizione che non comportino modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

## 17.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante, deve richiedere, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato F- al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

Il Responsabile del procedimento verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

## 17.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al paragrafo 13.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato F alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.
- **Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.**

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

## 17.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il Responsabile di procedimento istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel progetto integrato di filiera;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario;

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

Le attività di progetto oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a SisCo della domanda di variante; il beneficiario si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

Il Responsabile di procedimento, avvalendosi del Gruppo Tecnico, valuta che le variazioni non pregiudichino i requisiti di ammissibilità e/o di ammissione a finanziamento e/o gli obiettivi del progetto integrato di filiera. In caso positivo, approva le variazioni con apposito atto.

Il Responsabile di procedimento comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario e, se del caso, aggiorna il provvedimento di concessione.

Nel caso di non autorizzazione della variante l'istruttoria può concludersi con:

- esito positivo con esclusione della variante richiesta;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

## **18. CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

### **18.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

Il cambio del capofila può avvenire in qualsiasi momento a condizione che:

- siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento e gli obiettivi di funzionalità e completezza del progetto;
- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo; il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento.

### **18.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione ecc. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente.

Il Responsabile del procedimento, istruita la richiesta, comunica al subentrante e al cedente tramite PEC l'esito dell'istruttoria che può comportare:

- la non autorizzazione al subentro;

- l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del contributo spettante e/o della percentuale di finanziamento. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- l'autorizzazione senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2-A chi inoltrare la domanda e 12.3. -COME PRESENTARE LA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento, provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

### 18.3 CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE

Sono possibili cambiamenti della composizione dell'aggregazione nel caso in cui un soggetto partner, durante lo svolgimento del progetto, rinunci alla partecipazione per motivazioni eccezionali o per cause di forza maggiore (vedi paragrafo 26), anche nel caso di sostituzione con altro soggetto che, comunque, risponda ai requisiti previsti dal paragrafo 3.

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, dopo la comunicazione di istruttoria positiva, il beneficiario ha tempo 30 giorni per trasmettere l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione, o idoneo atto integrativo all'atto originario.

## PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

### 19. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento.

Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale Unico PSR e Schede Operative;](#)

- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale autorizzazione al pagamento;](#)

- D.d.s. 6 agosto 2018 - n. 11638 Programmazione di sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia. «Approvazione della dichiarazione di impegno del tesoriere a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici ai sensi dell'art.63 del regolamento Unionale n. 1305/2013 per il sostegno allo sviluppo rurale».

## **20. PROCEDURE MODALITA E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO)**

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co., può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- a. stato avanzamento lavori (SAL);
- b. saldo.

Alla validazione delle domande di pagamento il GAL riceve un messaggio e-mail di comunicazione di avvenuta presentazione della domanda.

È in capo al GAL la verifica della completezza della documentazione e della coerenza/pertinenza della spesa rispetto al progetto ed agli obiettivi del P.A.

Il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.2- Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL), 22.3-Erogazione del saldo, e 23-Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso.

OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

Gli OD, controllando le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

**Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.**

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

**Fare riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento - Fase1 - acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.**

## 20.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

## 20.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

I beneficiari possono chiedere il pagamento di un solo SAL corrispondente ad una spesa ammessa già sostenuta che sia di importo compreso tra il 30% e il 70% della spesa ammessa.

La richiesta di SAL avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

1. giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato E-MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile **"PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 16.2.01"** riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (allegato G -MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema**



**di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo "Documentazione antimafia".**

4. attestazione del Capofila del progetto di conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto approvato;
5. relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di progetto sottoscritta dal capofila e dal partner scientifico, che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
6. la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato C-MODELLO PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO;
7. per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;
8. documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato.

In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:

- a. che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b. l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c. il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

**Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.**

### **20.3 EROGAZIONE SALDO**

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La richiesta di saldo presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

La richiesta di saldo avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

1. giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato-E

MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 16.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (allegato G MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;

3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo "Documentazione antimafia"**;

4. attestazione del Capofila del progetto di conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto approvato;

5. una dettagliata relazione finale, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali (ripetere la tabella 7.1, paragrafo 7 dell'allegato A MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO);

6. la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello Allegato C MODELLO PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO E SALDO;

7. per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner, prospetto analitico, su base nominativa e i documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore;

8. documenti comprovanti l'utilizzo di un codice contabile distinto per l'attribuzione delle spese al progetto finanziato;

9. dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto".

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi.

## 21. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI

L'OD effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo e l'effettuazione di un eventuale sopralluogo (visita in situ).

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite le seguenti verifiche:

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato, anche in riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- verifica che siano rispettati i requisiti di ammissibilità, la coerenza e la congruità dell'intervento riguardo il progetto;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'OD comunica la chiusura dell'istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dalla data di trasmissione, al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la presentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed eventuale documentazione a corredo.

Il Dirigente responsabile, sulla base dell'istruttoria del funzionario incaricato, comunica entro 15 giorni l'accoglimento o il non accoglimento dell'istanza di riesame.

Ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SALDO, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi

## 22. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

Il controllo in loco prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno, la destinazione o prevista destinazione dell'operazione che corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco.

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

## 23. FIDEUSSIONI

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione

## 24. CONTROLLI EX POST

Questa Operazione non prevede i controlli ex post

## 25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di **irregolarità** accertate o **rinuncia** da parte del beneficiario.

La domanda ammessa a finanziamento decade **totalmente** a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1-Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9-Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo paragrafo 28.2- Impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824)..

Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”

### **25.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

Qualora sia accertata l'esistenza di fattispecie previste al paragrafo precedente, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall'Operazione.

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato **dal GAL**, mentre se è accertato nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato **dall'Organismo Pagatore Regionale**.

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 30-Rinuncia.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC al beneficiario di apposita comunicazione prevista dall'articolo 7 della legge 241/90.

Nella comunicazione di avvio del procedimento s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre **15 giorni** dalla data di ricevimento.

Alla conclusione delle fasi di verifica del riesame sarà inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,
- La comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza

Qualora siano state erogate somme a titolo di SAL o saldo, l'Organismo Pagatore Regionale richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

**Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al “Manuale Unico PSR” - cap. 5 “Decadenza del contributo”**

## **26. IMPEGNI**

Il beneficiario che riceve il contributo è obbligato a rispettare gli impegni fino alla fine del periodo di impegno per i singoli interventi come indicato al precedente paragrafo 26. CONTROLLI EX POST.

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e il loro mancato rispetto comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute.

### **26.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali, di seguito elencati, comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati:

1. presentazione della domanda di saldo entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
2. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;

3. invio della documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro ai termini stabiliti;
4. realizzazione del progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
5. realizzazione del progetto in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche concesse;
6. Rendicontazione di una spesa ammissibile superiore alla soglia minima;
7. Invio della documentazione richiesta dalla DGA in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di progetto e degli impegni;
8. Costituzione dell'ATS entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento;
9. Costituzione dell'ATS tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla comunicazione di ammissione a finanziamento.

## 26.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla **entità**, **gravità** e **durata** di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Presentazione della domanda di saldo presentata tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine per la conclusione del progetto
2. Rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto

## 27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
  - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
  - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
  - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
  - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
  - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
  - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
  - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPR e al GAL, tramite PEC, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

**Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR.**

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa da OPR al richiedente e per conoscenza al Gal.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 6.2 "Cause di forza maggiore".

## **28. ERRORI PALESI**

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto o di pagamento, compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente. Si considerano errori palesi:

gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio è la presenza di un codice statistico o bancario errato; gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite Sis.Co. L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, previa valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dal Responsabile del procedimento (GAL) per quanti riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

L'esito della valutazione deve essere trasmesso al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità di cui al precedente paragrafo 11.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

## **29. RINUNCIA**

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPR e al GAL.

La **rinuncia totale** deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SIS.CO. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 29.

La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

1. informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, quando la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
2. comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

La **rinuncia parziale** dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% del contributo ammesso". Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali maturati.



Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al “Manuale Unico PSR” - cap. 6.1 “Recesso/rinuncia dagli impegni”.

## 30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 30.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	300.000,00
	<i>O17 - Numero di azioni di cooperazione finanziate (diverse da PEI)</i>	n°	1
Indicatori PSL	<i>Realizzazione di lavori di sperimentazione applicata e prove dimostrative</i>	n°	1
	<i>Coinvolgimento degli operatori economici</i>	n°	20
		n°	15
Indicatori ambientali	<i>Interventi finalizzati ad un miglioramento della sostenibilità ambientale delle attività rurali</i>	n°	3

### 30.2 CUSTOMER SATISFACTION

“In attuazione della normativa nazionale e regionale, è possibile che sia richiesta la compilazione di un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di “adesione” (domanda di aiuto) che di “rendicontazione” (domanda di pagamento). Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un’ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.”

## 31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati DAL GAL o dalla Regione relativi all’istruttoria, accertamento e controlli per l’erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale è diritto dell’interessato attivare i rimedi amministrativi/giurisdizionali previsti dall’ordinamento vigente, come di seguito indicati.

### 31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi". Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Oppure in alternativa

### **31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI**

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione. Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

## **32. SANZIONI**

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegua indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito. La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti

D.d.s. 5 febbraio 2018 - n. 1363 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 «Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole» approvato con decreto 15909 del 12.12. 2017.

### **33. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ**

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n.7837 del 12/02/2018 “Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia” Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

#### **Finalità e modalità del trattamento**

L’informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Si.Sco.(richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d’aiuto ai sensi del Regolamento n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l’accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l’operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l’anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali. I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni. In particolare, ai sensi dell’art.111 del Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l’elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell’esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l’interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l’improcedibilità dell’istanza, il parziale accoglimento della stessa o l’impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall’Amministrazione.

#### **Titolari del trattamento**

Titolari del trattamento sono il Gruppo di Azione Locale (GAL) Valtellina: Valle dei sapori 2014 - 2020, nella persona del suo Presidente, con sede a Montagna in Valtellina (SO) in Via Stelvio 1285/A, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l’Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

### Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del Gruppo di Azione Locale (GAL) Valtellina: Valle dei sapori 2014 - 2020. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica s.p.a., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

### Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art.8 del citato decreto.

## 34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione dell'Operazione, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Data di inizio periodo di presentazione delle domande	5 marzo 2019 ore 12:00
Data fine periodo di presentazione delle domande	1° luglio 2019 ore 12:00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	18 luglio 2019
Termine per l'approvazione dell'atto di ripartizione dei fondi	26 luglio 2019
Data di pubblicazione dell'atto con cui la Regione ripartisce i fondi	8 agosto 2019
Termine per la realizzazione degli interventi	9 agosto 2021*

\* I termini non tengono conto dell'eventuale richiesta di proroga

**LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:**

**ALLEGATO A - MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO**

**ALLEGATO B - FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONI**

**ALLEGATO C - MODELLI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA DOMANDA DI SAL E SALDO**

**ALLEGATO D - DICHIARAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO**

**ALLEGATO E - MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE**

**ALLEGATO F - QUADRO DI CONFRONTO**

**ALLEGATO G - MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

