



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. 2 Prodotti agroalimentari e territorio - Interventi di promozione e di valorizzazione dei prodotti agroalimentari tipici della provincia di Sondrio

SOTTOMISURA 3 - "Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari"

OPERAZIONE 3.2.01 "Informazione e promozione dei prodotti di qualità"

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 3A

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER
LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

SOMMARIO

1.	OBIETTIVO	4
2.	TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3.	SOGGETTI BENEFICIARI.....	4
4.	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
5.	INTERVENTI.....	6
6.	CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	9
7.	DIVIETO DI CUMULO	10
8.	CRITERI DI VALUTAZIONE	10
9.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
10.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	12
11.	MODIFICA E RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO E ERRORI PALESI.....	16
12.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	16
13.	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	18
14.	COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....	19
15.	PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE	20
16.	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	20
17.	PROROGHE.....	20
18.	VARIANTI	21
19.	CAMBIO DEL BENEFICIARIO	22
20.	PROCEDURE DI PAGAMENTO	23
21.	MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (STATO AVANZAMENTO LAVORI E SALDO)	24
22.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	28
23.	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	30
24.	IMPEGNI	31
25.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	32
26.	ERRORI PALESI.....	33
27.	RINUNCIA.....	33

28.	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	34
29.	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	35
30.	SANZIONI	35
31.	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	36
32.	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA	38
33.	ALLEGATI	38

1. OBIETTIVO

L'obiettivo di questa azione è quello di accrescere il livello di conoscenza, riconoscibilità, apprezzamento e commercializzazione dei prodotti del territorio, così da incrementare e valorizzare la competitività delle filiere produttive agricole e agroalimentari della provincia di Sondrio. L'azione ha, inoltre, l'intento di affrontare il forte cambiamento del comportamento dei consumatori verso i prodotti alimentari.

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), e il sostegno è relativo ad attività riguardanti i prodotti la cui area di produzione ricade nel territorio del GAL.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare richiesta di contributo le seguenti tipologie di soggetti:

- consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP realizzati nell'area di riferimento del Piano di Sviluppo Locale Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020, incaricati dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ai sensi dell'art. 14 della legge 526/99 e successive modifiche ed operanti
- consorzi di tutela dei vini a denominazione riconosciuta, ai sensi dell'art 17 del D.lgs. 61/2010 e successive modifiche, e prodotti nell'area di riferimento del Piano di Sviluppo Locale Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020;
- aggregazioni dei soggetti sopra elencati, senza scopo di lucro, la cui attività tipica è individuata dalla specifica Misura 3.2.01 del Programma di Sviluppo Regionale 2014 - 2020 di Regione Lombardia e si esplica al di fuori degli ambiti del mercato e della concorrenza. Nel caso in cui l'aggregazione abbia o assuma la forma giuridica di Consorzio, essa deve essere costituita esclusivamente dai Consorzi di tutela presenti sul territorio di applicazione del Piano di Sviluppo Locale Valtellina: Valle dei sapori 2014 - 2020 ed operanti nell'ambito della promozione dei prodotti agroalimentari di qualità della provincia di Sondrio;

Per quel che concerne le aggregazioni con forma di raggruppamento temporaneo (associazione temporanea di imprese - ATI, o associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi, uno dei partner deve fungere 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 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 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. In caso di ATI/ATS da costituirsi, la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso.

Tutti i soggetti richiedenti devono avere tra le proprie finalità statutarie la promozione dei prodotti di qualità e possono presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il sostegno è concesso unicamente ai soggetti che svolgono attività di informazione e promozione riferita ai regimi di qualità indicati nelle disposizioni attuative dell'operazione 3.1.01 approvate con decreto n. 982 del 16 febbraio 2016:

1. Protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari (DOP e IGP), ad esclusione dell'Olio d'oliva. Le produzioni ammesse devono essere iscritte nello specifico registro comunitario, creato e aggiornato ai sensi degli articoli 11 e 12 del Reg. (UE) N. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/quality/door/list.html>
2. Denominazioni di origine e indicazioni geografiche del settore vitivinicolo iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/markets/wine/e-bacchus/index.cfm?event=resultsPEccgis&language=IT>
3. Sistema di qualità nazionale di produzione integrata - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'8 maggio 2014 pubblicato in GU n° 174 del 29/7/2014 Attuazione dell'articolo 2, comma 6, della legge 3 febbraio 2011, n. 4 recante «Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari», che disciplina il Sistema di qualità nazionale di produzione integrata (SQNPI)". Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
4. Sistema di qualità nazionale zootecnia - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 4 marzo 2011 pubblicato in GU n° 68 del 24/3/2011 "Regolamentazione del sistema di qualità nazionale zootecnica riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n.

1974/2006 della Commissione". Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.

Nel caso di produzioni a carattere interregionale per i sistemi indicati ai punti 2) e 3) la percentuale di prodotto di qualità riferibile ai richiedenti ottenuta in Lombardia deve essere pari almeno al 30% del totale della produzione certificata nel 2015.

Le attività di informazione e promozione realizzate dai soggetti di cui al precedente paragrafo 3 riguardanti i regimi di qualità dell'Olio di oliva, come previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020, sono finanziate esclusivamente tramite l'OCM di settore (Reg. UE n. 1308/2013).

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Gli interventi ammissibili devono riguardare azioni di informazione finalizzate a rafforzare il rapporto tra produzione e consumo tramite una positiva e fattiva conoscenza dei processi produttivi e delle tecniche agricole utilizzate in Valtellina, dei metodi di produzione e trasformazione utilizzati e delle proprietà qualitative, nutrizionali ed organolettiche dei prodotti tipici della provincia di Sondrio; azioni promozionali mirate alla diffusione della conoscenza delle produzioni del territorio e delle loro caratteristiche, alla valorizzazione della loro immagine presso i diversi soggetti del mercato: consumatori, esperti, buyer, ristoratori attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione e di marketing.

Nello specifico, sono possibili le seguenti tipologie di interventi:

1. azioni di informazione: si tratta di iniziative rivolte ai cittadini, ai tecnici e agli operatori, finalizzate a migliorare la conoscenza dei regimi di qualità, delle caratteristiche dei processi produttivi, delle attuali tecniche agricole e delle proprietà qualitative, nutrizionali e organolettiche dei prodotti di qualità;
2. azioni promozionali: iniziative realizzate a sostegno della fase di commercializzazione dei prodotti e rivolte prevalentemente agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa e opinion leader), attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione; iniziative di incoming di operatori esteri;
3. organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni;
4. Azioni promozionali a carattere pubblicitario: iniziative rivolte ai cittadini, comprese le azioni pubblicitarie nei punti di vendita.

Sono ammissibili solo attività d'informazione e promozione nel mercato interno relative ai prodotti rientranti in un regime di qualità riconosciuti a livello nazionale e conformi ai requisiti di cui all'articolo 16, paragrafo 1, lettere (a) e (b) del Reg. (UE) n. 1305/2013.

- Prodotti agroalimentari DOP/IGP/STG

- Vini DOC/DOCG/IGT

I programmi proposti devono ottemperare all'insieme della normativa comunitaria, nazionale e regionale concernente i prodotti in questione e agli Orientamenti comunitari per gli aiuti di Stato a favore della promozione e pubblicità dei prodotti agricoli.

5.2 SPESE AMMISSIBILI

Nell'ambito dei progetti, sono considerate ammissibili le voci di spesa sotto elencate:

A) Azioni di informazione:

- a. elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- b. sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
- c. acquisti di spazi pubblicitari e publiredazionali su media, stampa, internet per campagne informative;
- d. cartellonistica.

B) Azioni promozionali:

- a. elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- b. sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
- c. acquisti di spazi pubblicitari e publiredazionali su media, stampa, internet di settore;
- d. cartellonistica;
- e. realizzazione di gadget promozionali;
- f. spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000 per evento;
- g. spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
- h. compensi per i relatori, fino a un massimo di € 300 per ciascun relatore per un massimo di € 2.400 per evento;
- i. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
- j. spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario.

C) Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni:

- a. quote di iscrizione, affitto, allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva;
- b. spesa di inserzione nel catalogo;

- c. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
- d. spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario.

D) Azioni promozionali a carattere pubblicitario:

- a. elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- b. sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
- c. acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet;
- d. cartellonistica;
- e. realizzazione di gadget promozionali.

E) Spese generali

Comprendono le spese per le attività di **progettazione e gestione** del progetto fino ad un importo massimo del:

- 4 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra € 10.000 e € 100.000, IVA esclusa;
- 3 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra € 100.001 e € 1.000.000, IVA esclusa.

Tali spese dovranno essere rendicontate con i relativi giustificativi di spesa.

F) Personale non dipendente

Sono ammesse solo le spese relative al **personale non dipendente (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto)** se giustificate da specifici incarichi fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa per l'intero progetto al netto di IVA; il contratto deve contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.

Il materiale relativo ai vini con denominazione protetta deve sempre contenere esplicito riferimento ai requisiti legali e normativi inerenti al consumo responsabile delle bevande alcoliche e al rischio di abuso di alcool.

Per ogni domanda, la spesa massima ammissibile a contributo è pari a € 1.000.000,00 IVA esclusa, mentre la spesa minima ammissibile è pari a € 10.000, IVA esclusa.

5.3 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese non previste dal paragrafo 5.2 delle presenti disposizioni attuative, in particolare:

- le spese relative a interventi strutturali e all'acquisto di beni strumentali;
- le spese di gestione ordinaria (ad es. luce, telefono, etc.), di personale dipendente a tempo determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- l'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- l'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;
- le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di presentazione della domanda;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.2.

5.4 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

I programmi di informazione, promozione e pubblicità devono riguardare attività da realizzare dalla data di presentazione della domanda al 31 dicembre 2022.

I richiedenti possono iniziare le attività a decorrere dalla data di presentazione della domanda di contributo e prima della notifica dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata. Le spese possono dunque essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della ammissione a finanziamento della domanda di contributo.

6. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

6.1 TIPOLOGIA E AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

L'aiuto è concesso in conto capitale. Il contributo è pari al:

- 68% della spesa ammessa a finanziamento per le spese di cui ai punti A; B; C; della sezione "spese ammissibili";
- al 48% della spesa ammessa a finanziamento per le spese relative al punto D della sezione "spese ammissibili" (Azioni promozionali a carattere pubblicitario).

La dotazione finanziaria messa a bando, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari ad Euro 1.373.571,70 (unmilionetrecentosettantatremilacinquecentosettantuno//70).

L'importo degli investimenti ammissibili deve essere compreso tra un minimo di Euro 10.000,00 ed un massimo di Euro 1.000.000,00. L'importo dell'aiuto per ciascun intervento è compreso tra un minimo di Euro 4.800,00 ed un massimo di Euro 680.000,00.

La quota di contributo sarà in ogni caso proporzionale alle % di prodotto certificato ottenuto sul territorio della Regione Lombardia.

7. DIVIETO DI CUMULO

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.

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.

8. 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 sono articolati come segue:

CRITERI DI SELEZIONE	
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE ¹	PUNTI
Qualità del progetto	60
	Livello di innovazione degli strumenti di promozione utilizzati
	Integrazione tipologia interventi
	Ampiezza del progetto
	Tipologia e qualità degli indicatori di impatto previsti
Livello di aggregazione	50
	Iniziative integrate tra più prodotti
	Numero di agricoltori che aderiscono al sistema di qualità

¹ Gli indicatori barrati sono quelli che, pur essendo presenti nello schema di valutazione della corrispondente operazione del PSR, non sono stati inseriti nello schema di valutazione della presente azione PSL; gli indicatori evidenziati in giallo sono aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla corrispondente operazione del PSR.

	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia
--	---

	PUNTEGGIO MASSIMO	110
--	--------------------------	------------

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-------------------------	-------

Qualità del progetto		60
1	Livello di innovazione degli strumenti di promozione utilizzati	
1.1	Utilizzo di strumenti innovativi (telematici e multimediali) per almeno il 70% del valore del progetto finanziato	20
1.2	Utilizzo di strumenti innovativi (telematici e multimediali) per almeno il 50% del valore del progetto finanziato	15
1.3	Utilizzo di strumenti innovativi (telematici e multimediali) per almeno il 35% del valore del progetto finanziato	10
2	Integrazione tipologia interventi	
2.1	Presenza di almeno un intervento in almeno tre azioni previste al punto 5.1	15
2.2	Presenza di almeno un intervento in almeno due azioni previste al punto 5.1	10
3	Ampiezza del progetto	
3.1	Promozione di livello comunitario (per almeno il 70% del valore del progetto finanziato)	20
3.2	Promozione di livello nazionale (per almeno il 70% del valore del progetto finanziato)	15
3.3	Promozione di livello regionale (per almeno il 70% del valore del progetto finanziato)	10
4	Indicatori previsti dal progetto: tipologia e qualità degli indicatori di valutazione (produttività, risultato, impatto)	
4.1	Presenza di almeno 3 indicatori	5
4.2	Presenza di almeno 2 indicatori	1

Livello di aggregazione		50
5	Iniziative integrate tra più prodotti	
5.1	Progetti che aggregano più di 3 Associazioni rappresentanti prodotti certificati diversi	20
5.2	Progetti che aggregano fino a 3 Associazioni rappresentanti prodotti con certificati diversi	15
6	Numero di agricoltori che aderiscono al sistema di qualità	
6.1	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Provincia di Sondrio e n. totale di operatori certificati uguale o superiore a 90%	20

6.2	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Provincia di Sondrio e n. totale di operatori certificati uguale o superiore a 70%	10
7	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia	
7.1	Si	10
7.2	No	0
PUNTEGGIO MASSIMO		100

Per essere considerata ammissibile a finanziamento, la domanda di aiuto dovrà raggiungere un punteggio minimo di 21 punti nella categoria "Qualità del progetto".

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL è il direttore del GAL Valtellina, Valle dei Sapori.

10. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

10.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12.00 del 20 febbraio 2020 alle ore 12.00 del 30 aprile 2020.

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.

10.2 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..

10.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL Valtellina, Valle dei Sapori, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informativo (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 SIS.CO. 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.² 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 2013.³

² Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

³ ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti

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.

10.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile - ad esempio in formato pdf - jpg - p7m - la seguente documentazione:

A. programma organico e coerente -di informazione e promozione di prodotti di qualità con i seguenti contenuti:

1. un'analisi di mercato, con particolare riferimento al mercato o ai mercati verso i quali si intende realizzare il programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
2. la descrizione degli obiettivi del programma (sviluppo di un mercato, creazione di un canale di distribuzione ecc.), con l'individuazione del target principale (consumatori, operatori ecc.), della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
3. la descrizione e la programmazione delle attività che si intendono realizzare e della loro coerenza rispetto agli obiettivi del programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4.

La redazione deve seguire, per quanto possibile, la ripartizione delle attività illustrata al paragrafo 5.2 "Spese ammissibili".

In particolare per la partecipazione a manifestazioni fieristiche ed eventi devono essere indicate le date di partecipazione; in caso di aggregazione con altri soggetti ammissibili, devono essere descritti il ruolo del capofila e dei partner e le attività svolte in collaborazione;

4. il piano finanziario di spesa per ciascuna attività che quantifichi con maggiore dettaglio possibile, anche sulla base della descrizione delle azioni, le spese preventivate seguendo il paragrafo 5.2 "Spese ammissibili"; in caso di aggregazione, il piano dei costi deve essere riferito a ciascun partecipante;
6. la metodologia di misurazione dei risultati raggiunti al termine della realizzazione del programma e l'individuazione di un set di indicatori di risultato, in termini finanziari, fisici, di realizzazione e di impatto (vedi tabella 1 codice 2.4);
7. Cronoprogramma degli interventi.

B. per ciascuna delle voci di spesa inerente la realizzazione delle attività previste, tre preventivi di spesa, unitamente a una nota inerente alle motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta

del preventivo; la scelta non deve essere giustificata se si sceglie il preventivo con il prezzo più basso. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con l'apposizione di timbro e firma dei fornitori stessi, l'indicazione della data di formulazione, il periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura.

I preventivi devono essere:

- proposti da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili (in caso di presentazione di preventivi non comparabili tra loro, in fase di istruttoria ne viene richiesto il perfezionamento);
- formulati 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;
- sottoscritti dai fornitori con firma digitale o firma elettronica avanzata o firma elettronica qualificata.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente può produrre un solo preventivo di spesa, unitamente ad una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire l'oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa;

C. Copia dello Statuto vigente registrato all'Agenzia delle Entrate del richiedente e di ciascun soggetto aggregato in caso di ATI/ATS.

D. In caso di aggregazioni da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo - ATI/ATS - e dichiarazione a conferire mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila; la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso. L'atto di aggregazione va trasmesso con PEC al seguente indirizzo: galvattellina2020@legalmail.it e agricoltura@pec.regione.lombardia.it

E. Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di cui al punto A e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente; in caso di aggregazioni, ogni partner deve produrre il documento di approvazione del progetto.

F. Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo - su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2019.

G. L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato alla data di presentazione della domanda.

11. MODIFICA E RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO E ERRORI PALESI

11.1 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 al paragrafo 10.

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

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.

11.2 RICEVIBILITÀ 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 dell'al.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 DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo del software (Sis.co), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione al richiedente, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

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.

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.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
2. istruttoria tecnico/amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento

invia la comunicazione di cui al paragrafo 4.7 del Documento Tecnico Procedurale - Misura 19.2 "Sostegno allo Sviluppo locale LEADER".

12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione) 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 memorie l'istruttoria si considera conclusa.

In caso si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata il GAL si riserva di richiedere tale documentazione tramite posta pec. Il beneficiario DEVE inviare la documentazione entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

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 di cui agli elenchi c) e d), saranno indicati: Numero del procedimento, CUAA, il Codice Unico di Procedimento CUP, 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 Valtellina Valle dei Sapori (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 22 maggio 2020 (<https://www.galvalledeisapori.it/trasparenza>), che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader>

Regione Lombardia invia il provvedimento all'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 inserite in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con esito 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:

- Gianluca Macchi: direttore@galvalledeisapori.it
- Massimo Bardea: animatore@galvalledeisapori.it

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

- numero verde 800 131 151
- e-mail Sis.co.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.

16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il 31 dicembre 2022. Gli interventi s'intendono conclusi solo se completamente funzionali e conformi agli investimenti ammessi a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

17. PROROGHE

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

Pertanto, in prossimità 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.

18. VARIANTI

18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del programma originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

I cambiamenti del programma originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono ammissibili.

Nel corso della realizzazione del programma finanziato, non è considerata variante la realizzazione delle attività previste nel programma iniziale, anche se comportano una diversa spesa rispetto a quella prevista, a condizione che sia garantita la possibilità di identificare l'attività svolta e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., alla Direzione Generale Agricoltura, un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui al paragrafo 10 e corredata da:

- relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 10.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante firmato dal beneficiario del contributo.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere con le attività che rientrano nella variante stessa. Il beneficiario che proceda ad eseguire le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione della Direzione Generale Agricoltura, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

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.

18.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il Responsabile di Operazione 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 programma di cui alla lettera A del paragrafo 10.4;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

Il Responsabile di Operazione, conclusa l'istruttoria, autorizza o non autorizza la variante. In entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al beneficiario. Nel caso di accoglimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di concessione; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

19. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:

- 1) il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- 2) il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente,
- 3) non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate (solo in caso di cambio del beneficiario).

19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. 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 10.2- A chi inoltrare la domanda e 10.3. -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.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

20. 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 - 2020 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti ([Manuale Unico PSR](#))

- 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](#)).

21. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (STATO AVANZAMENTO LAVORI E 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, 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 apposita 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.

21.1 EROGAZIONE STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

La domanda di pagamento dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta sia compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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 in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche 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 XX 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 - 3.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. 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 "maggioirenni" 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".

3. relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di programma sottoscritta dal beneficiario che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;

4. Nel caso di spese riferite a personale non dipendente:

a) lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;

b) una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto.

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.

21.2 EROGAZIONE SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento del progetto, comprensivo di eventuale proroga, 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 in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche 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 "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 - 3.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. 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";
3. una relazione finale, redatta in forma comparabile con il programma approvato, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli indicatori di valutazione - di produttività, di risultato e di impatto - di cui al paragrafo 9, tabella 1 codice 2.4, della lunghezza massima di 4 cartelle (facciata singola, formato A4);
4. Nel caso di spese riferite a personale non dipendente:
 - o lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
 - o una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto;
5. dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto";
6. copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto;
7. Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP e Vini con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo - su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2017.

8. L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato al momento del collaudo.

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

22. 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;
- 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 del mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo XX CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA;
- verifica della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del programma.

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

22.1 EROGAZIONE SALDO

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. 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;
- violazione del divieto di cumulo;
- 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 "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"

23.1 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.

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"

Per le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo" e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.

24. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanza eccezionali.

24.1 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. mantenere le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
2. inviare la documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro ai termini stabiliti al paragrafo 18;
3. realizzare il programma nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
4. realizzare il programma in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al programma approvato, fatte salve le modifiche concesse;
5. consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere e/o delle visite in situ;
6. presentare la domanda di saldo entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
7. rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (30.000,00 €);
8. in caso di realizzazione parziale del programma, non superare il limite del 30% di cui al paragrafo 24;
9. inviare la documentazione richiesta in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di programma e degli impegni;
10. comunicare al GAL le variazioni delle date di partecipazione a manifestazioni fieristiche.

24.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. presentare la domanda di saldo tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine per la conclusione del progetto;
2. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016.

25. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Sono considerate "cause di forza maggiore" e circostanze eccezionali i casi previsti dall'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013,

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesta a Sis.Co allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale.

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

26. 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 sostegno o di pagamento, compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nelle domande stesse.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario.

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;
- derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata;

La richiesta di riconoscimento di "errore palese" deve essere presentata dal richiedente tramite Sis.Co.

Dopo valutazione della richiesta, l'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, 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 è trasmesso con PEC al richiedente/beneficiario.

In entrambi i casi a) e b) la "domanda di correzione di errore palese" deve essere presentata con le modalità di cui ai precedenti paragrafi 10.1 - 10.2 - 10.3.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una richiesta di correzione di errore palese per ogni domanda di sostegno. L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

27. 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.

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:

- 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;
- comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente al cap. 6.1 “Recesso/rinuncia dagli impegni”.

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l’eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

28. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

Al fine di misurare l’effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l’indicatore individuato è il seguente: numero di beneficiari finanziati.

28.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	1.373.571,70
	O4 - Numero di imprese/beneficiari supportato	n°	4
Indicatori PSL	Realizzazione campagne informative e promozionali	n°	3
	Plv agricola della provincia di Sondrio (2014 - 2020 da ricerca di mercato)	€	+ 1%
	Plv agroalimentare tipica della provincia di Sondrio (2014 - 2020 da ricerca di mercato)	€	+ 2%
Indicatori ambientali*	n. di interventi promozionali prodotti certificazione biologica, DOC, DOCG, IGP	n.	3

28.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di ‘adesione’ che di ‘rendicontazione’.

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.

29. 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 l'interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

29.1 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.

O IN ALTERNATIVA

29.2 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.

30. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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 sé 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 con successivo provvedimento.

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

31. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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 Sis.Co. (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 Reg. UE 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 i 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 Reg. UE n. 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 2 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 VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 s.c. a r.l. sede a Montagna in Valtellina (SO), 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 VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 s.c. a r.l. GIANLUCA MACCHI, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

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 dalla normativa vigente.

32. 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	20 febbraio 2020 - ore 12.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	30 aprile 2020 - ore 12.00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	15 maggio 2020
Termine per l'approvazione dell'atto di ripartizione dei fondi	15 maggio 2020
Data di pubblicazione dell'atto con cui la Regione ripartisce i fondi	22 maggio 2020
Termine per la realizzazione degli interventi	31 dicembre 2022

33. ALLEGATI

- ALLEGATO 1 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO
- ALLEGATO 2 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO
- ALLEGATO 3 - QUADRO CONFRONTO PER VARIANTI
- ALLEGATO 4 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ALLEGATO 5 - MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE