



PSR LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTERADICI



Regione
Lombardia

Gruppo di Azione locale Valtellina: Valle dei sapori 2014-2020 S.C.A. R.L. Via Stelvio, 1285/a - 23020

Montagna In Valtellina (SO) Email: info@galvalledeisapori.it Pec: galvaltellina2020@legalmail.it C.F. / P. IVA 00998800148

PIANO DI SVILUPPO LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020

FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Misura 19 sostegno allo sviluppo locale LEADER

AZIONI N. 1 - 2 Prodotti agroalimentari e territorio: indagini di mercato a supporto delle azioni di promozione dei prodotti agroalimentari tipici della provincia di Sondrio e 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

Anno 2022

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

SOMMARIO

1.FINALITÀ E OBIETTIVI	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
5. PROGRAMMI AMMISSIBILI	6
6. COSA VIENE FINANZIATO.....	7
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	10
8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE	10
9. DIVIETO DI CUMULO	11
10. CRITERI DI VALUTAZIONE.....	11
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	13
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	13
14. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	17
17. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	19
18. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI.....	20
19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	23
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	24
21. VARIANTI.....	25
25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	31
28. IMPEGNI.....	32
29. ERRORI PALESI	33
30. RINUNCIA	34
31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	35
32. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	35
33. SANZIONI	36

34. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	36
35. RIEPILOGO DELLE TEMPISTICHE.....	36
ALLEGATI	37

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'obiettivo di queste azioni è:

- migliorare la conoscenza dei mercati di riferimento dei prodotti agroalimentari tipici della provincia di Sondrio, al fine di definire adeguate azioni promozionali per migliorare la conoscenza, ampliare e valorizzare il mercato dei prodotti tutelati e certificati dai sistemi di qualità;
- 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

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il sostegno è relativo ad attività riguardanti i prodotti rientranti nei regimi definiti al successivo paragrafo 4, la cui area di produzione ricade nell'area di riferimento del territorio di applicazione del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020, corrispondente all'intero territorio della provincia di Sondrio, con l'esclusione del comune di Sondrio. Le attività di informazione e promozione devono essere attuate nel mercato interno dell'Unione Europea.

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 3.2.01 approvate con decreto n. 9159 del 25 luglio 2017:

1. Produzione biologica - Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio - relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91 - a condizione che al soggetto richiedente siano associati almeno due produttori appartenenti al territorio del GAL, iscritti all'elenco regionale della Lombardia dei produttori biologici al momento della presentazione della domanda
2. 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>
3. 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>

5. PROGRAMMI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno le attività di indagine di mercato, informazione, promozione e pubblicità nel mercato interno dell'Unione Europea relative esclusivamente ai prodotti rientranti in un regime di qualità previsto dal paragrafo 4 che:

- prevedano il sostegno ad attività di indagine, ricerca e analisi dei mercati dei prodotti tipici e tradizionali della Valtellina, del posizionamento dei prodotti tipici (Bitto DOP, Bresaola della Valtellina IGP, Mele di Valtellina IGP, Pizzoccheri della Valtellina IGP, Valtellina Casera DOP, Vini della Valtellina IGT, DOC e DOCG). Gli interventi devono comprendere iniziative volte alla diffusione dei risultati presso un pubblico costituito da operatori del mercato locale, regionale e nazionale, da opinion makers e giornalisti specializzati operanti sia sul territorio della provincia di Sondrio che nel contesto regionale, nazionale e internazionale. L'azione interessa l'intero territorio di riferimento del P.S.L. Valtellina Valle dei Sapori 2014 - 2020. Nello specifico, sono possibili azioni 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;
- favoriscano la conoscenza delle caratteristiche principali dei prodotti di qualità, gli elevati standard di benessere animale, le caratteristiche chimiche, fisiche, organolettiche e nutrizionali, le specifiche modalità di produzione, l'elevato grado di sostenibilità ambientale connessi al sistema di qualità e la sicurezza igienico sanitaria;
- favoriscano la loro diffusione e commercializzazione in Italia e/o nel mercato interno dell'Unione Europea.

Le attività ammissibili non devono spingere i consumatori ad acquistare un prodotto principalmente in ragione della sua particolare origine, tranne nel caso di prodotti tutelati dai sistemi di cui all'art. 4 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 807/2014. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale. 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.

5.1 ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Sono ammissibili le seguenti attività:

1. **attività di ricerche di mercato:** sondaggi di opinione ed attività finalizzate al reperimento di potenziali sbocchi di mercato e alla raccolta di informazioni in grado di orientare le attività di promozione dei prodotti agroalimentari solo se propedeutiche alle attività di cui nei successivi punti.

2. **informazione:** 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, delle proprietà qualitative, nutrizionali, organolettiche e di legame con il territorio dei prodotti di qualità;

3. **promozionali:** iniziative finalizzate a migliorare e diffondere la conoscenza dei prodotti di qualità e a valorizzare la loro immagine, a sostegno della fase di commercializzazione dei prodotti, 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 anche di paesi extra UE;

4. **organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni;**

5. **promozionali a carattere pubblicitario:** iniziative rivolte ai cittadini, comprese le azioni pubblicitarie nei punti vendita, che possono indurre i consumatori all'acquisto di un determinato prodotto.

Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto previsto nell'allegato 1 del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e riportate sul sito internet accessibile a questo [link](#).

5.2 AVVIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

I programmi ammissibili (paragrafo 5) e le relative attività (paragrafo 5.1) devono riguardare attività da realizzare dalla data di presentazione della domanda al 31 dicembre 2023.

Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto. I richiedenti possono iniziare i lavori anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso, il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non fosse finanziata.

Le attività di progetto dovranno essere portate a termine entro il 31 dicembre 2023, data entro la quale deve essere emesso l'ultimo giustificativo di spesa.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Vengono finanziate:

- a. spese relative alle attività indicate al successivo paragrafo 6.1;
- b. spese generali per le attività di progettazione e gestione del progetto e le spese di monitoraggio della rassegna stampa;
- c. spese per il personale non dipendente e per il personale non in organico impegnato nelle attività di progetto.

6.1 SPESE AMMISSIBILI

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

1. attività di ricerche di mercato solo se propedeutiche alle successive spese:

- a) prestazioni di professionisti e ricercatori esterni, enti di ricerca, società di consulenza;
- b) sondaggi di opinione, raccolta ed elaborazione di dati quantitativi;
- c) organizzazione di focus group, convegni e incontri con operatori;
- d) software per elaborazione di dati quantitativi;
- e) acquisto banche dati;
- f) elaborazione e analisi qualitative dei dati.

2. informazione:

- a) campagne informative e azioni di comunicazione (acquisti di spazi publiredazionali su media, stampa, internet per campagne informative - ammessi post/avvisi puramente informativi - per comunicare eventi, convegni e presentazione testi normativa);
- b) realizzazione, implementazione e gestione di siti web e applicazioni informatiche (app per dispositivi mobili, applicazioni dei principali social network, newsletter ecc.);
- c) realizzazione di materiale informativo (elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali);
- d) attività di ufficio stampa (rassegna stampa, redazione comunicati, recensioni, articoli e attività correlate).

3. promozione:

- a) realizzazione di convegni e seminari promozionali sulle produzioni di qualità destinati principalmente agli operatori;
- b) realizzazione di gadget promozionali;
- c) incontri con gli operatori e/o giornalisti (presentazione, workshop, educational tour, degustazioni, catering, ecc);
- d) spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000 per evento;
- e) spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
- f) compensi per i relatori: fino a un massimo di € 300 per ciascun intervento; si stabilisce un massimo di € 2.400 per evento e un massimo di € 3.000 per ciascun relatore per l'intero progetto;
- g) 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;
- h) 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 kilomtrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario.

4. 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 dipendente 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 dipendente del beneficiario);
- e) spese per la realizzazione di piccoli eventi locali (organizzati nelle piazze, hall di cinema e teatri, stazioni ferroviarie ecc).

5. azioni promozionali a carattere pubblicitario:

- a) acquisti di spazi pubblicitari su media, stampa, internet;
- b) cartellonistica;
- c) realizzazione e ideazione testi spot video;
- d) spese per acquisto spazi per realizzare attività pubblicitarie a carattere dimostrativo presso punti vendita, organizzata dal soggetto beneficiario a fini informativi e promozionali sul prodotto a marchio di qualità.

Tali azioni non devono essere a favore di specifici marchi commerciali.

6. Spese generali

Le Spese generali comprendono le spese per le attività di progettazione e gestione del progetto, monitoraggio delle attività e della rassegna stampa solo se associate alle attività previste dal progetto fino ad un importo massimo del 4 %. Tali spese dovranno essere rendicontate con i relativi giustificativi di spesa.

7. Personale non dipendente

Le spese relative al personale non dipendente (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto) sono ammesse solo se giustificate da specifici incarichi fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa per l'intero progetto al netto di IVA. Tali spese dovranno essere rendicontate allegando i relativi giustificativi di spesa. Per il personale non dipendente (sia che segua il progetto sia quello occasionale per un evento) va stipulato un contratto che dovrà contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno temporale ed economico.

6.2 SPESE O COSTI NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese non previste dal paragrafo 6.1 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 6.1.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 400.000,00. Qualora la richiesta di contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Consiglio di Amministrazione del GAL, previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR, utilizzando le risorse che si rendessero eventualmente disponibili. In ogni caso, è garantito il finanziamento totale dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

L'aiuto è concesso in conto capitale ed il contributo è pari al:

- a) 70% della spesa ammessa per azioni relative ad attività di ricerche di mercato, di informazione, promozionali e organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni - attività 1, 2, 3 e 4 del paragrafo 5.1;
- b) 50% della spesa ammessa per attività promozionali a carattere pubblicitario - attività 5 del paragrafo 5.1.

8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

Per ogni domanda, la spesa massima ammissibile a contributo è pari a € 200.000,00 IVA esclusa, mentre la spesa minima ammissibile è pari a € 15.000,00 IVA esclusa. Il contributo massimo erogabile è pari ad € 140.000,00.

9. DIVIETO DI CUMULO

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti altre “fonti di aiuto”.

Qualora il richiedente presenti domande di contributo per gli stessi interventi a valere su altre “fonti di aiuto”, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al GAL entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per l’accesso al finanziamento le domande sono valutate in base al punteggio attribuito applicando i criteri riportati nella tabella 1. Gli elementi di valutazione devono essere verificabili al momento della presentazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE	
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	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	
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	110
--------------------------	------------

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

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti aggregati; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell' elemento 1 qualità del progetto- della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020 s.c. a r.l.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12.00 del 2 maggio 2022 alle ore 18.00 del 30 giugno 2022

12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata, secondo le modalità di seguito presentate al GAL VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 S.C. A R.L..

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (Sis.Co.), indirizzo Internet <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/> entro il termine di chiusura di cui al paragrafo 12.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

È necessario indicare nel fascicolo aziendale in Sis.Co. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da 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.

Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi 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 "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".

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti. Il richiedente, chiusa 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'ora stabilita come scadenza 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 del GAL e/o di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema Sis.Co. entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e invio della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. 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. Con la protocollazione della domanda, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile - in formato pdf o jpg - 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 6.1 "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 6.1 “Spese ammissibili”; in caso di aggregazione, il piano dei costi deve essere riferito a ciascun partecipante;

5. 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);

6. Cronoprogramma degli interventi.

B. tre preventivi di spesa, per ciascuna delle voci di spesa riportate ai punti 1, 2,3 e 4 del paragrafo 6.1. I preventivi possono contenere più voci di spesa, anche se nell’ambito della stessa attività 1, 2, 3 e 4 a cui si chiede di far sempre riferimento nel preventivo con l’indicazione esatta delle stesse voci di spesa e provenienti da fornitori idonei alla voce di spesa in questione. I preventivi devono essere accompagnati da 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. In caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, può essere prodotto un solo preventivo di spesa, unitamente ad una dichiarazione di un tecnico che attesti l’impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica nota tecnica giustificativa. Nel caso non venga ritenuta sufficiente la giustificazione a supporto della presentazione di un preventivo, l’amministrazione competente richiede altri 2 preventivi; se il richiedente non fornisce gli stessi, la relativa spesa non è considerata ammissibile.

I preventivi di spesa devono:

- essere indirizzati al richiedente;
- essere presentati su carta intestata dei fornitori con firma digitale del legale rappresentante della ditta fornitrice;
- riportare la data di formulazione, il periodo di validità del preventivo e la descrizione analitica della fornitura indicando nel dettaglio le singole voci che concorrono alla definizione del preventivo con i relativi costi per singola voce.

I preventivi, inoltre, devono essere:

- proposti da soggetti diversi, cioè da fornitori indipendenti tra di loro;
- comparabili, ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche e dimensioni;

- 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.

In caso di presentazione di preventivi non comparabili tra loro, l'Amministrazione competente ne richiede il perfezionamento. I preventivi dovranno essere sottoscritti dai fornitori con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

C. Per il personale non dipendente fac simile del contratto/incarico con l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno temporale ed economico.

D. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente registrato all'Agenzia delle Entrate che riporti gli estremi di registrazione -data e firma- sia del richiedente e sia di ciascun soggetto aggregato in caso di ATI/ATS.

E. 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

F. 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.

G. 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 2020.

H. 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.

I. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere/non avere richiesto il finanziamento anche con altre fonti di aiuto, di cui all'allegato 1.

13. SOSTITUZIONE E RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO

13.1 MODIFICA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande di sostegno, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa che costituisce un nuovo procedimento alle condizioni indicate nei paragrafi precedenti. La nuova domanda si considera valida se, dopo la sua

integrale compilazione, viene chiusa e quindi protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni. In caso contrario resta valida la domanda precedentemente presentata. 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.

13.2 RICEVIBILITA'

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 beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

14. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

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

14.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo 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.

15. ISTRUTTORIA TECNICA AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA

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".

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione, sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria. L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

Nel caso in cui il GAL ritenga non necessario effettuare la visita in situ, deve indicare nel verbale di istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

16. RICHIESTA DI RIESAME

I richiedenti, entro 10 giorni continuativi dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della Legge n. 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti. Se il richiedente presenta istanza di riesame, il GAL effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate, redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento e lo trasmette al richiedente, tramite PEC.

17. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, dovranno essere completate entro il 30 luglio 2022. I richiedenti, successivamente alla pubblicazione delle graduatorie sul sito del GAL (galvalle-deisapori.it), possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 32.

17.1 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, CUAA, 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.

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 ammissione.

17.2 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 al finanziamento.

18. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate, entro il 16 luglio 2022, nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Valtellina Valle dei Sapori (ai sensi del D.Lgs 33/2013) (<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 via PEC 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.

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., per ogni domanda ammessa a finanziamento viene rilasciato e trasmesso ad ogni richiedente, un Codice Unico di Progetto (CUP).

Il CUP 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 Delibera, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

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

18.1 SCHEDA INFORMATIVA

Per rendere più agevole la partecipazione al bando, in attuazione della l.r. 1° febbraio 2012 n. 1, si rimanda alla Scheda informativa di seguito riportata. Si evidenzia che la scheda ha il solo scopo di riassumere i contenuti del presente bando e non ha valore legale. Si raccomanda pertanto, in caso di partecipazione, la lettura approfondita e dettagliata dei contenuti dello stesso.

TITOLO	Prodotti agroalimentari e territorio: indagini di mercato a supporto delle azioni di promozione dei prodotti agroalimentari tipici della provincia di Sondrio e interventi di promozione e di valorizzazione dei prodotti agroalimentari tipici della provincia di Sondrio.
--------	---

DI COSA SI TRATTA	Bando che finanzia indagini di mercato e azioni informazione e promozione dei prodotti tutelati da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale e realizzati in provincia di Sondrio.
CHI PUÒ PARTECIPARE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 senza scopo di lucro dei soggetti sopra elencati
DOTAZIONE FINANZIARIA	€ 400.000,00
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	<p>L'aiuto è concesso in conto capitale ed il contributo è pari al:</p> <p>a) 70% della spesa ammessa per azioni relative ad attività di ricerche di mercato, di informazione, promozionali e organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni - attività 1, 2, 3 e 4 del paragrafo 5.1;</p> <p>b) 50% della spesa ammessa per attività promozionali a carattere pubblicitario - attività 5 del paragrafo 5.1.</p> <p>Per ogni domanda, la spesa massima ammissibile a contributo è pari a € 200.000,00 IVA esclusa, mentre la spesa minima ammissibile è pari a € 15.000,00 IVA esclusa. Il contributo massimo erogabile è pari ad € 140.000,00</p>

REGIME DI AIUTO DI STATO	Non aiuto
PROCEDURA DI SELEZIONE	Valutativa a graduatoria
DATA DI APERTURA	Ore 12.00 del 2 maggio 2022
DATA DI CHIUSURA	Ore 18.00 del 30 giugno 2022
COME PARTECIPARE	È possibile presentare una domanda, esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. Alla domanda di aiuto va allegata la documentazione prevista al paragrafo 12.4 del presente bando.
CONTATTI	<p>Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero Verde 800 131 151 • sisco.supporto@regione.lombardia.it <p>Per informazioni e segnalazioni relative al bando:</p> <p>direttore@galvalledeisapori.it;</p> <p>animatore@galvalledeisapori.it;</p> <p>Tel. 0342212161</p>

19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il 31 dicembre 2023. 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.

19.1 PROROGHE

Non saranno concesse proroghe né per la realizzazione del progetto né per l'autorizzazione delle spese, salvo per dimostrate cause di forza maggiore. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il **31 gennaio 2024**.

20. 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).

20.1 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 al paragrafo 12.

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 a Regione Lombardia per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

21. VARIANTI

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.

Il cambiamento di iniziative nell'ambito della stessa tipologia di azione (A, B, C e D) non costituiscono variante, ma un cambiamento delle attività previste per cui deve essere inviata - via PEC- una nota informativa che giustifichi la variazione corredata di nuovi preventivi al responsabile di operazione almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'evento stesso.

Il Responsabile del procedimento opererà una revisione dell'istruttoria a condizione che sia garantita la possibilità di identificare l'attività svolta. Non è ammessa una spesa superiore a quella ammessa per tipologia di azione, anche se ci sono minori spese in altre tipologie.

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. Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, sempre nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario. Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

21.1 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 dal 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 3 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.

21.2 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 al paragrafo 12 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 precedente paragrafo 12.4 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 3 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

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 del GAL, 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.

21.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL istruisce la nuova domanda 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 12.4;
- 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 del Procedimento, 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 della variante 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.

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

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

Le disposizioni seguenti si riferiscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con decreto n. 8492 del 11/06/2018 e decreto n. 15374 del 9 dicembre 2020.

22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

L'erogazione delle agevolazioni è regolata dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale. Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co., può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione dell'agevolazione sotto forma di:

- a. Stato avanzamento lavori (SAL).
- b. Saldo.

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.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 23 e 24, redigono e sottoscrivono la relazione dei controlli e le relative check list, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'Organismo Delegato invia, tramite PEC, la relazione di controllo 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 attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 23 e 24 e redige e sottoscrive una proposta di relazione dei controlli, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento, tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile. Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento del saldo supera di oltre il 10% il contributo ammissibile

a saldo (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa ammissibile), si applica al contributo una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. L'eventuale riduzione dell'agevolazione, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito degli esiti dei controlli in loco.

Ai sensi di quanto indicato nel manuale autorizzazione di cui al decreto 3878 del 24.03.2022 non è più necessario verificare la regolarità contributiva (attraverso la richiesta del DURC sul portale INPS) in fase di istruttoria della domanda di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso.

fini della concessione dell'agevolazione il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art.83 comma 3-bis, e dell'art. 91 comma 1-bis del d.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici, pertanto comporta la decadenza totale della domanda.

23. DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO 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.

Alla domanda di pagamento del SAL il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- 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;
- fatture pagate relative alle attività realizzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP del progetto; tutte le fatture a dimostrazione dell'attività realizzata per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/20 Operazione 3.2.01 domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR - Operazione 3.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o automaticamente (pratica consigliata);
- tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata erogazione del contributo spettante;
- nel caso di spese riferite a personale non dipendente (par. 6.1 lett F):
 - lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
 - una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto.

In sede di accertamento per il SAL il funzionario istruttore verifica che:

- le attività realizzate siano conformi agli obiettivi del programma approvato;
- l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso tra il 30% e il 70% dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria;
- le spese sostenute siano relative al programma finanziato e la documentazione sia conforme a quanto sopra descritto.

Il funzionario istruttore può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata.

24. EROGAZIONE SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento del progetto di cui al paragrafo 19, 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. Alla domanda di pagamento del saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- 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 10, tabella 1 codice 2.4, della lunghezza massima di 4 cartelle (facciata singola, formato A4);
- fatture pagate relative alle attività realizzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP del progetto; tutte le fatture a dimostrazione dell'attività realizzata per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/20 Operazione 3.2.01 domanda di aiuto n.....",. Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR - Operazione 3.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata erogazione del contributo spettante;
- nel caso di spese riferite a personale non dipendente (par. 6.1 lett F): - lettera di incarico/contratto e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale e il compenso previsto riferito al progetto; - una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto;
- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (allegato 2);

- copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto;
- In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato al momento del collaudo.

In sede di accertamento per il Saldo il funzionario istruttore verifica che:

- le attività realizzate siano conformi agli obiettivi del programma approvato;
- le spese sostenute siano relative al programma finanziato e la documentazione sia conforme a quanto sopra descritto. Il funzionario istruttore può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria.

24.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROGRAMMA

L'erogazione dei contributi spettanti ai beneficiari è effettuata solo a seguito dell'esito positivo dei controlli riguardanti la regolare esecuzione delle attività e la valutazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

In caso di esito negativo dei controlli riguardanti la realizzazione del programma il sostegno concesso è revocato.

Il controllo è svolto sul 100% delle domande ammesse a finanziamento tramite verifica:

- del mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi del programma approvato;
- 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 programma;
- dei verbali di controllo in itinere.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive le check list e una relazione di controllo, controfirmati dal dirigente responsabile.

24.2 CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito da Organismo Delegato/OPR, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco deve essere eseguito da un funzionario che non abbia partecipato ai controlli amministrativi (istruttorie della domanda di sostegno e della domanda di pagamento) sulla stessa Operazione, include le verifiche di cui ai paragrafi precedenti e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti, delle condizioni di ammissibilità e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

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. Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato, redige e sottoscrive le check list e una relazione di controllo, controfirmati dal dirigente responsabile.

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:

1. perdita dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
2. mancata conclusione del programma entro il termine indicato al paragrafo 19;
3. realizzazione parziale del programma, con una spesa relativa agli interventi non realizzati superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
4. realizzazione del programma con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima (€ 15.000,00);
5. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
6. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 9;
7. non veridicità delle dichiarazioni presentate.

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"

26. 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 si riscontra nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, il procedimento viene avviato dal Responsabile dell'Operazione, mentre se viene accertato con la domanda di pagamento o successivamente la competenza è di OPR. Nella comunicazione di avvio s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento.

Il Responsabile dell'Operazione o OPR nel termine di 45 (quarantacinque) giorni, esteso a 75 (settantacinque) giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della de-

cadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

27. 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" le 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.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesta tramite Sis.Co. per la domanda di aiuto e tramite PEC per la domanda di pagamento, allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 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:

- del Responsabile di Operazione nel caso di domande di aiuto;
- dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domande di pagamento.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione/OPR. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

28. 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.

28.1 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 esplicitiva al momento della presentazione della domanda entro i termini stabiliti;
3. realizzare il programma nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse in presenza di cause di forza maggiore;
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 (€ 15.000,00);
8. in caso di realizzazione parziale del programma, vanno realizzate le attività per un importo di almeno il 70% dell'importo concesso;
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.

28.2 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 nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

29. ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento), compiuti in buona fede dal richiedente, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda stessa. La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;

- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di errore palese è rilasciata o negata, dopo valutazione:

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 viene inviato al richiedente/beneficiario.

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

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.

30. RINUNCIA

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

La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del programma può essere comunicata dal beneficiario tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.

In caso di rinuncia totale, 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 o circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 27.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al GAL entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui

l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale. Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

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

La rinuncia parziale alla realizzazione del programma, in assenza di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, è ammissibile fino al 30% della spesa ammessa. Oltre tale percentuale di riduzione, il contributo è revocato e comporta la restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

31.1 INDICATORI

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.

31.2 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.

32. 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.

32.1 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

32.2 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.

33. 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 consegue 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.

34. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n.101/2018), si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 4.

35. RIEPILOGO DELLE TEMPISTICHE

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.

Data di inizio periodo di presentazione delle domande	2 maggio 2022 - ore 12.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	30 giugno 2022 - ore 18.00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	30 luglio 2022

Termine per la pubblicazione delle graduatorie	12 agosto 2022
Termine per la realizzazione degli interventi	31 dicembre 2023

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