



PSR LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTE RADICI



**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

AZIONE N. 19 Turismo sostenibile - Supporto allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi turistici per la promozione degli itinerari enogastronomici e della mobilità lenta per la valorizzazione del sistema rurale e delle produzioni agroalimentari locali

SOTTOMISURA 7 - "Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali"

OPERAZIONE 7.5.01 "Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali"

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 6A

Anno 2022

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. TITOLI E RIFERIMENTI

FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

AZIONE N. 19 Turismo sostenibile - Supporto allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi turistici per la promozione degli itinerari enogastronomici e della mobilità lenta per la valorizzazione del sistema rurale e delle produzioni agroalimentari locali

SOTTOMISURA 7.5 - “Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali”

OPERAZIONE 7.5.01 “Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali”

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 6A

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | TITOLI E RIFERIMENTI | 2 |
| 1. | OBIETTIVO | 4 |
| 2. | TERRITORIO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 3. | SOGGETTI BENEFICIARI | 4 |
| 4. | CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | 5 |
| 5. | INTERVENTI AMMISSIBILI | 5 |
| 6. | INTERVENTI NON AMMISSIBILI | 6 |
| 7. | DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI | 7 |
| 8. | SPESE AMMISSIBILI | 7 |
| 9. | DOTAZIONE FINANZIARIA | 9 |
| 10. | CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE | 10 |
| 11. | DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI | 10 |
| 12. | CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE | 10 |
| 13. | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 12 |
| 14. | PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | 12 |
| 15. | ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO | 17 |
| 16. | CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE..... | 19 |
| 17. | APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO | 19 |
| 18. | CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 19. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI | 20 |
| 20. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI..... | 21 |
| 21. PROROGHE | 23 |
| 22. VARIANTI..... | 24 |
| 23. CAMBIO DEL BENEFICIARIO..... | 27 |
| 24. PROCEDURE DI PAGAMENTO | 28 |
| 25. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (ANTICIPO, SALDO) | 28 |
| 26. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI...32 | 32 |
| 27. CONTROLLI IN LOCO | 33 |
| 28. FIDEIUSSIONI | 33 |
| 29. CONTROLLI EX POST | 33 |
| 30. DECADENZA DAL CONTRIBUTO | 34 |
| 31. IMPEGNI..... | 35 |
| 32. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI..... | 37 |
| 33. ERRORI PALESI | 38 |
| 34. RINUNCIA | 38 |
| 35. REGIME DI AIUTO..... | 39 |
| 36. MONITORAGGIO DEI RISULTATI | 40 |
| 37. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI | 41 |
| 38. SANZIONI | 41 |
| 39. TRATTAMENTO DATI PERSONALI..... | 42 |

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

1. OBIETTIVO

Gli interventi supportati dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020 nell'ambito delle azioni n. 9, 10 (op. PSR 7.5.01) e 12 (op. PSR 7.6.01), il cui termine di realizzazione è previsto per il 31 ottobre 2022, hanno consentito di migliorare la dotazione infrastrutturale del territorio rurale della provincia di Sondrio, a favore di un turismo lento e di una rete ciclo-escursionistica ben integrata nel sistema delle produzioni agroalimentari di qualità. L'obiettivo della presente azione è quindi quello di supportare la realizzazione di progetti finalizzati allo sviluppo di servizi turistici capaci di promuovere gli itinerari enogastronomici e la mobilità lenta, nell'ambito di una complessiva valorizzazione turistica del sistema rurale e delle produzioni agroalimentari locali, nel territorio di applicazione del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020 (come stabilito dal successivo par. 2).

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Gli interventi possono essere realizzati esclusivamente nel 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.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- a) Comunità Montane;
- b) Organismi responsabili delle strade dei vini e dei sapori della provincia di Sondrio;
- c) Le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato in possesso dei seguenti requisiti:
 - non avere scopo di lucro;
 - operare nel territorio di applicazione del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020;
 - avere uno scopo sociale compatibile con l'obiettivo del presente bando (par. 1) e con le attività che devono essere realizzate nell'ambito dell'intervento per il quale si presenta domanda di contributo;
- d) d) Aggregazioni dei soggetti sopra elencati. Le aggregazioni devono prevedere la presenza di almeno tre soggetti, di cui almeno uno rientrate tra i soggetti di cui alla categoria b) e

almeno uno rientrante tra i soggetti di cui alla categoria c). Nel caso di aggregazioni, la domanda è presentata dal soggetto che assume il ruolo di capofila dell'aggregazione.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I richiedenti, al momento della presentazione della domanda, devono rispettare le seguenti condizioni:

- essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- essere in possesso delle autorizzazioni necessarie nel caso l'intervento preveda la nuova costruzione, la ristrutturazione, il restauro o il risanamento conservativo di fabbricati (ai sensi della legge regionale 11 marzo 2005 n. 12 e successive modifiche e integrazioni); rispettare le disposizioni normative del Reg. (UE) n. 1407/2013

avere sede operativa nel territorio di applicazione del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020

5. INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili investimenti a finalità pubblica di carattere materiale e immateriale, per la realizzazione di specifici progetti volti a promuovere le attività turistiche nelle aree rurali, attraverso lo sviluppo e la commercializzazione di servizi turistici per la promozione degli itinerari enogastronomici e della mobilità lenta per la valorizzazione del sistema rurale e delle produzioni agroalimentari locali. Gli interventi proposti possono quindi riguardare:

- a. acquisto di strumentazione, attrezzature e realizzazione di materiali promozionali, inclusa la realizzazione di siti multimediali, finalizzati a veicolare informazioni che integrino i diversi aspetti della ruralità ai fini di una migliore organizzazione dell'offerta turistica locale;
- b. sviluppo e adozione di innovazioni tecnologiche cioè investimenti materiali e immateriali per lo sviluppo di sistemi di comunicazione (TLC), che consentono di offrire servizi di accoglienza più completi, quali gestione dell'accoglienza e informazione ai visitatori mediante internet e/o applicazioni per smartphone.

È possibile finalizzare tali attività verso obiettivi di informazione e orientamento di carattere generale per i visitatori e i turisti, con modalità inclusive ed escludendo aspetti commerciali. Pertanto, nel caso di realizzazione di siti di informazione e valorizzazione del territorio, potranno essere inserite indicazioni sulla localizzazione di siti, prodotti o servizi (agriturismo, albergo, etc.) senza però indicare denominazioni e contatti di imprese.

Non sono ammissibili le spese per la stampa di materiale informativo, la realizzazione e/o partecipazione a fiere, l'esecuzione e/o partecipazione a eventi e riunioni con turisti e operatori.

Inoltre, non è ammissibile la promozione del turismo con finalità commerciali (divulgazione di elenchi aziende, agriturismi, ecc.).

Gli interventi che interessano le Aree Natura 2000 saranno assoggettati, se previsto, alla Valutazione di Incidenza secondo le norme vigenti nella legislazione regionale.

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di Euro 260.000,00 con esclusione di spese generali, IVA, oneri, imposte, tasse.

6. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Non è ammissibile a finanziamento:

- a) l'acquisto di terreni e fabbricati;
- b) l'acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- c) la realizzazione di nuove opere e infrastrutture;
- d) la realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- e) La realizzazione di interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali
- f) lo sviluppo di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al precedente paragrafo 5;
- g) lavori in economia, per i soggetti privati;
- h) interventi di promozione turistica con finalità commerciali, quali, a titolo esemplificativo, la mera divulgazione di elenchi di attività ricettive, attività della ristorazione, agriturismi;
- i) interventi esclusivamente volti alla mera promozione commerciale di attività imprenditoriali;
- j) interventi che risultino già avviati alla data di presentazione della domanda.
- k) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5;
- l) IVA ed altre imposte e tasse;
- m) interventi con costo, al netto di IVA, oneri, imposte, tasse e spese generali, superiore a Euro 260.000,00.

- n) Interventi con spese ammissibili inferiori ad Euro 20.000,00.

7. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SIs.Co. ad eccezione delle spese per la redazione di eventuali indagini specialistiche a supporto del progetto, che devono comunque essere state sostenute dopo la pubblicazione del presente bando sul sito internet www.galvalledeisapori.it.

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare dotazioni anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso, GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020 è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

Le date di riferimento per l'ammissibilità a finanziamento degli interventi sono le seguenti:

- per l'acquisto di dotazioni: la data del documento di trasporto,
- per i lavori: la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmessa al GAL v, in alternativa:
 - a. dal committente, ossia il richiedente il contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo <http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14.09.2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere - elaborata conformemente all'allegato XII del D.Lgs. suddetto - all'Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;
 - b. dal direttore dei lavori al Comune;
 - c. tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA); nel caso la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.

8. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5;
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti spese di informazione e pubblicità.

8.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Sono ammissibili unicamente le spese per la realizzazione degli interventi indicati al precedente paragrafo 5 e di seguito specificate:

- a) acquisto di attrezzature e dotazioni strettamente finalizzate alla realizzazione dell'intervento proposto;
- b) acquisizione di consulenze e altri servizi professionali strettamente finalizzati alla realizzazione dell'intervento proposto; sono esplicitamente escluse le spese per attività di consulenza riferita all'ordinaria amministrazione del soggetto richiedente, quali, a titolo esemplificativo, consulenza contabile, finanziaria e amministrativa;
- c) acquisizione di servizi per la realizzazione di prodotti audiovisivi e multimediali;
- d) acquisizione di servizi per la realizzazione e stampa di pubblicazioni e altri prodotti promozionali;
- e) acquisizione di spazi su testate giornalistiche per la pubblicazione di prodotti redazionali;
- f) acquisizione di servizi per la partecipazione ad eventi e manifestazioni di carattere promozionale, quali, a titolo esemplificativo: partecipazione a fiere, congressi e altri eventi di carattere promozionale.

Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (buste paga e atti d'incarico, etc).

8.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese comprendono:

- a) la progettazione degli interventi proposti,
- b) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza.

Non sono comprese le spese per IVA ed altre imposte o tasse.

Le spese:

1. devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento,
2. possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, ma comunque dopo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.),
3. sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell'IVA, riportato nella seguente tabella:

Opere

| Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€) | Percentuale massima delle spese generali |
|---|---|
| Fino a 80.000,00 | 8,00 % |
| Da 80.000,01 a 160.000,00 | 6,00 % |
| Da 160.000,01 a 200.000,00 | 4,00 % |
| Da 200.000,01 a 260.000,00 | 2,00 % |

La percentuale massima delle spese generali non è calcolata a scaglioni di spesa.

4. devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:

- di informazione e pubblicità
- di acquisto dotazioni
- di certificazione dei sistemi di qualità

per la costituzione di polizze fideiussorie.

8.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 - Informazione e pubblicità, sono ammesse fino ad un massimo di Euro200,00, sempre documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

8.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

Le spese inerenti alla costituzione delle polizze fideiussorie sono ammissibili fino ad un importo massimo pari allo **0,38%** dell'importo ammesso a finanziamento e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

9. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva della presente azione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è pari a Euro 250.000,00 (Euro duecentocinquantamila//00).

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

10. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso secondo la tipologia contributo in conto capitale.

10.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La percentuale massima di contribuzione è pari al 90% della spesa ammissibile.

La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a € 20.000.

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di € 260.000,00 con esclusione delle spese generali, IVA, oneri, imposte e tasse. Fermo restando il rispetto di tale limite, l'importo massimo del contributo concedibile a ciascun intervento è pari a:

- Euro 50.000,00 per progetti presentati da singoli soggetti beneficiari;
- Euro 200.000,00 per progetti presentati da aggregazioni di soggetti beneficiari (par. 3, lettera d).

11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui al presente bando sono concessi conformemente al regolamento "de minimis" (reg. (ue) 1407/2013 del 18 dicembre 2013) e non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti "altre fonti di aiuto

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 via PEC al GAL.

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

12. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **30 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

| |
|-----------------------------|
| CRITERI DI SELEZIONE |
|-----------------------------|

| MACROCRITERI DI VALUTAZIONE | | PUNTI |
|---|---|------------|
| Requisiti qualitativi degli interventi richiesti | | 80 |
| 1 | Tipologia dei servizi attivati | |
| 2 | Modalità innovative di erogazione del servizio | |
| 3 | Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio | |
| 4 | Strutture territoriali coinvolte | |
| Caratteristiche del richiedente | | 20 |
| PUNTEGGIO MASSIMO | | 100 |

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTI |
|---|---|-----------|
| Requisiti qualitativi degli interventi richiesti | | 80 |
| 1 | Tipologia dei servizi attivati | 20 |
| 1.1 | Realizzazione di materiali e servizi informativi e promozionali, inclusa la realizzazione di siti multimediali e di altri prodotti digitali | 20 |
| 2 | Modalità innovative di erogazione del servizio | 20 |
| 2.1 | Introduzione di innovazioni tecnologiche per la fruibilità dei siti e per lo sviluppo di pacchetti turistici | 5 |
| 2.2 | Introduzione di azioni innovative in relazione alle modalità di fruizione del servizio, rispetto all'area nel quale viene realizzato | 10 |
| 2.3 | Integrazione e coerenza degli interventi con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR | 5 |
| 3 | Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio | 20 |
| 3.1 | Popolazione interessata oltre i 5000 residenti | 20 |
| 3.2 | Popolazione interessata da 1.500 a 5000 residenti | 2 |
| 4 | Strutture territoriali coinvolte (criteri non cumulabili tra loro) | 20 |
| 4.1 | Investimenti relativi al territorio sovracomunale | 20 |
| 4.2 | Investimenti relativi al territorio comunale | 2 |

| | | |
|--|--|------------|
| Caratteristiche del richiedente | | 20 |
| 5.1 | Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico: | |
| | - livello di rappresentatività provinciale | 20 |
| | - livello di rappresentatività sovra comunale | 15 |
| | - livello di rappresentatività comunale | 10 |
| 5.2 | Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro | 15 |
| 5.4 | Organismi responsabili delle strade dei vini e dei sapori in Lombardia e loro associazioni | 20 |
| PUNTEGGIO MASSIMO | | 100 |

A parità di punteggio saranno privilegiate in graduatoria le domande nel seguente ordine:
punteggio maggiore nel Macro criterio "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti"
domanda presentata da aggregazioni di soggetti (par. 3, lettera d))

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Valtellina Valle dei Sapori 2014 - 2020.

14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun richiedente, anche nel caso di partecipazione come parte di una aggregazione, può presentare una domanda di aiuto.

14.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12.00 del 19 settembre 2022 alle ore 18.00 del 31 ottobre 2022.

14.2 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., (. esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.). Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, il richiedente deve delegare il GAL alla consultazione del proprio fascicolo aziendale (denominato anche Asset Aziendale), in assenza di detta delega il GAL non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda

14.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

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

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

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

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 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 Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "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 "Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

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.

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.

L'utente che ha presentato Domanda di Sostegno per un'operazione deve delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale attraverso la procedura presente sulla Piattaforma Sis.Co. nella sezione Applicazioni

14.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, , sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito specificata:

14.4.1 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali- Soggetti pubblici

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento. In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

Nel caso in cui la data di scadenza del preventivo sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una

dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

14.4.2 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, dotazioni e realizzazione di siti multimediali - Soggetti privati

Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

Nel caso in cui la data di scadenza del preventivo sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

14.4.3 Ulteriore documentazione da allegare obbligatoriamente alla domanda

- A. Relazione tecnico illustrativa contenente chiara e dettagliata indicazione: del territorio di riferimento dell'intervento; delle esigenze affrontate dal progetto; degli obiettivi individuati e della strategia di intervento; delle azioni che si intendono porre in essere, con indicazione dei costi e della tipologia di spese preventivate;
- B. Nel caso siano previste spese per personale dipendente, relazione tecnico illustrativa contenente chiara e dettagliata indicazione: del numero e dell'inquadramento contrattuale del personale coinvolto, del numero di ore di lavoro dedicato alla realizzazione delle attività, del costo orario delle diverse figure aziendali coinvolte, oltre che una puntuale descrizione delle attività svolte;

- C. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;
- D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell’impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 9);
- E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell’impresa controllante/controllata dell’impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 10 ter);

14.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ, ERRORI PALESI

14.5.1 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.

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 7).

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.

14.5.2 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 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.

15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal Gruppo di Azione Locale Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020.

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.

15.1 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.

L'assenza di un documento o 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, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di non ammissibilità al richiedente.

15.2 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 della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

- 1) la verifica del rispetto delle finalità, delle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando;
- 2) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- 3) la verifica della validità della documentazione allegata
- 4) la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
- 5) la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo così come specificato al paragrafo 6.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Comitato Tecnico di Valutazione procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco delle domande valutate con i relativi punteggi.

Nel caso in cui si evidenzia 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.

Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttoria positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al GAL, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale.

Il Responsabile di operazione provvede all'attribuzione dei CUP per i progetti con esito istruttoria positivo presentati da soggetti privati e lo comunica agli stessi.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e

altri documenti amministrativi e contabili.

Il Responsabile del Procedimento (GAL) 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.

16. 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.

17. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) domande non ammissibili all'istruttoria;
- b) domande con esito istruttorio negativo;
- c) domande con esito istruttorio positivo;
- d) domande istruite positivamente ammesse a finanziamento;
- e) domande istruite positivamente non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c) e d) ed e), devono essere indicati: il numero del procedimento, il CUA, la ragione sociale, il Comune di riferimento, l'importo totale dell'investimento, l'importo ammesso, il contributo concesso, la quota comunitaria di sostegno, il punteggio assegnato.

Gli elenchi, approvati con atto formale, devono essere 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 deve contenere:

- 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.

18. 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

19. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 17 novembre 2022.

Il provvedimento è anche accessibile 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 con PEC ai beneficiari 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:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le

domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,

- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione,

- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

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

- Dott. Gianluca Macchi: direttore@galvalledeisapori.it

- Dott. Massimo Bardea: animatore@galvalledeisapori.it

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

- numero verde 800 131 151

- e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide fino al 30 giugno 2023 **nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL** del provvedimento di cui al paragrafo 14.

20. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il 17 settembre 2024.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate

20.1 Presentazione del progetto esecutivo - Soggetti pubblici

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, entro 90 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 14, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'allegato 2, pena la decadenza della domanda.

Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovranno comunque essere inviati al GAL competente l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura".

Entro 60 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione delle verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro

economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

20.2 Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali - Soggetti pubblici

La realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), ai fini dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto.

L'allegato 1 va altresì compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico, come specificato al paragrafo 8

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE n. 809/2014. Le tipologie di irregolarità o degli impegni non rispettati che determinano la decadenza totale o parziale della domanda saranno individuati con un successivo provvedimento regionale.

20.3 Esecuzione dei lavori

I lavori devono essere avviati nei tempi e con le modalità previste nel presente paragrafo. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 18 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 19. Essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso 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.

20.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento - Soggetti pubblici

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL Valtellina:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento con cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- modulo valore e procedura (Allegato 2).

20.3.2 Progetto esecutivo presentato dopo l'ammissione a finanziamento - Soggetti pubblici

I lavori devono essere avviati entro il 31 marzo 2023. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Contestualmente all'avvio lavori il beneficiario deve presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia del provvedimento con cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta.

Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

20.3.3 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 18 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al precedente paragrafo 19, salvo eventuali proroghe.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate. decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti.

21. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una proroga per un periodo massimo di 3 mesi decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti.

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

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

22. VARIANTI

22.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (D. Lgs. 50/2016 - Codice appalti e ss.mm.ii.).

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti: -

- a) le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;
- b) le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- c) i cambi di fornitore
- d) le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino l'emissione di un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano dettagliatamente motivate e non alterino le finalità del progetto.

Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.

La variante è consentita solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda. La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

22.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 14 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 7 alle presenti disposizioni, firmato dal 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.

22.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 "Documentazione da allegare alla domanda" 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 5 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.4. 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.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL 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:

1. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
2. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
3. il cambio di mappale catastale non determini una variazione della zona territoriale di cui al paragrafo 5, attribuita nella fase istruttoria;
4. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Il Responsabile di procedimento, conclusa l'istruttoria, può autorizzare o non autorizzare la variante e aggiorna, se del caso, l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione, in ogni caso, al beneficiario

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta e quindi rimane valido il progetto così come approvato in fase di ammissibilità della domanda;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 16; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

23. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

23.1 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) il subentro 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).

23.2 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 12.2- A chi inoltrare la domanda e 12.3. -COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

24. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di 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, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

25. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (anticipo, saldo)

Le erogazioni dei contributi sono regolate 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 del contributo concesso sotto forma di:

- a) anticipo;
- c) saldo.

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di anticipo e saldo si avvale degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013. Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 26 e 27, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile. 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 verrà applicata una riduzione **ai sensi dell'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014** pari alla differenza tra questi due importi¹. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Gli OD competenti comunica, tramite Sis.Co., la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'OD tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

¹ Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 26 e 27 redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, le Amministrazioni competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione in particolare la regolarità dell'informazione antimafia.

Ai 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 agli OD di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 3-bis, e dell'art. 91 comma 1-bis del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici, pertanto, comporta la decadenza totale della domanda

25.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante,
2. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza,
3. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore Regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo, o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente, come precisato al successivo § 25. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS),
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 1 e allegato 5).

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

- la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;

- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (D. lgs. 50/2016 e s.m.i.).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare pari al 50% del contributo concesso.

25.3 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere a OPR 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 novanta 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. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati,
2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti,
3. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori,
4. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 11). Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell'intervento finanziato. Le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: "PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 7.5.01 domanda di aiuto n...". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 7.5.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata),
5. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per beneficiari pubblici,

6. Per i soggetti privati, 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 (non è ammesso il pagamento in contanti),
7. per lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il codice CUP relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
 - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno, (Allegato 5 - Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta),
 - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
 - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso,
8. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi,
9. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta scelta tra quelle indicate nel § 17.2, solo per beneficiari pubblici, se la lista di controllo è stata presentata con l'anticipo la stessa dovrà essere completata per le parti mancanti,
10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 8 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo" al presente bando.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo,
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data validazione della domanda di aiuto in SisCO,
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da 1 a 10,
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016 e s.m.i.).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibile.

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 del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito degli esiti dei controlli in loco.

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

L'accertamento dei lavori implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ"), con lo scopo di verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- gli investimenti siano iniziati e siano stati sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda,
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia riferito a spese effettivamente sostenute, riconducibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- sia presente la documentazione di cui al § 22.2,
- siano mantenute le condizioni di cui al § 4,
- gli interventi siano completi e funzionali,
- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non superi il 30% della spesa ammessa a finanziamento. Gli interventi conformi a quelli ammessi a finanziamento, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa a finanziamento non sono considerati ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, quando la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto.

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 la checklist e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

27. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dagli Organismi Delegati, sulla base dell'analisi del rischio definita all'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche di cui al precedente § 23 e prevede il controllo della totalità degli impegni assunti 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,
- di quanto previsto dall'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014,
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile

28. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale è richiesta nei seguenti casi:

a) erogazione dell'anticipo; la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento più 18 mesi di rinnovo automatico ed eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'Organismo Pagatore Regionale;

b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Amministrazione competente, dall'Organismo Pagatore Regionale, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% dell'anticipazione.

Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato (Allegati 12 e 12bis).

29. CONTROLLI EX POST

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato.

Nel periodo “ex post” l’Organismo Pagatore Regionale, tramite l’Organismo Delegato, effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- a. verificare che l’investimento finanziato non subisca, nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni, modifiche sostanziali che ne alterino la natura, la destinazione d’uso e la funzionalità,
- b. verificare l’effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,
- c. garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,

Al termine del controllo “ex post” il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

30. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

- perdita delle condizioni di cui al paragrafo 4;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati al paragrafo 20, fatte salve le possibilità di proroga indicate al § 21;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al § 31.1,
- violazione del divieto di cumulo come previsto al § 11,
 - non veridicità delle dichiarazioni presentate,
 - esito negativo dell’eventuale controllo ex post di cui al § 29.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al § 28.2.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 s.m. i., in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, individuati nel Decreto n. 11121/2017 “Programma di sviluppo rurale

2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”.

30.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

Nella comunicazione di avvio si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Il GAL o l'Organismo Pagatore Regionale, che si avvalgono per le istruttorie delle Amministrazioni competenti, nel termine di 45 giorni, esteso a 75 giorni in caso di particolare complessità, ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza 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.

Qualora siano state erogate somme a titolo di anticipo 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.

31. 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 circostanze eccezionali.

31.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Gli impegni consistono nel:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco, ex post e/o dei sopralluoghi o “visite in situ” effettuati dai soggetti incaricati,
2. mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento
3. realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate,
4. realizzare gli interventi nei tempi indicati nel § 18.3.2 e 18.3.3, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate,
5. realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza,
6. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dai §§ 18.3.2 e 18.3.3,
7. presentare tutta la documentazione prevista nel § 22.2 nei termini stabiliti,
8. mantenere la destinazione d’uso e la funzionalità nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni,
9. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall’intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull’ammissione a finanziamento della domanda,
10. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti,
11. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti.

31.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L’entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita con successivi provvedimenti.

Sono impegni accessori:

- 1) informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l’esposizione di apposita cartellonistica

- 2) presentare domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come previsto dal bando al capitolo REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

32. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto tramite Sis.Co. per le domande di aiuto e tramite PEC per le domande 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 GAL nel caso di domande di aiuto;
- dell'OPR 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 a OPR/ 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.

33. 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, inversione dei numeri dei mappali ove si realizza l'intervento;
- 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 correzione 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.

34. 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.

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, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia

comunicata tramite Sis.Co. 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.

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 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.

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 del 30%. 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 COMUNI

35. REGIME DI AIUTO

Il contributo assegnato nell'ambito della presente operazione deve rispettare il regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui il beneficiario riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito web del GAL Oglio Po del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti. L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis". Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de

minimis”, a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l’importo totale degli aiuti “de minimis” ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un’impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l’agevolazione in “de minimis”. Se un’impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l’impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis». Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro nazionale sugli aiuti di stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in de minimis. Delle verifiche e dell’avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del Responsabile del Procedimento.

36. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

36.1 INDICATORI gli indicatori si devono riferire a questo bando

| INDICATO RI | Nome indicatore | U. m. | Valore atteso al 2023 |
|-------------|---|-------|-----------------------|
| | <i>O1 - Spesa pubblica totale</i> | € | 250.000 |
| | <i>O2 - Investimenti totali</i> | € | 278.000,00 |
| | <i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i> | n° | 2 |
| | <i>O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro</i> | n° | 10.000,00 |
| | <i>R24 - Posti di lavoro creati</i> | n. | 2 |
| | <i>n. di interventi di valorizzazione e promozione effettuati</i> | n° | 2 |
| | <i>n. di attività agricole, agrituristiche e di ricettività presenti nell’area interessata dagli interventi</i> | n° | 50 |

36.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 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 delle disposizioni attuative, 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.

37. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controllo 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.

37.1 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

37.2 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.

38. 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 se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito percepito.

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 successivi provvedimenti.

39. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 15

40. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/Cronogramma

| | |
|---|---|
| inizio periodo di presentazione delle domande | 19 settembre 2022- ore 12.00 |
| Data fine periodo di presentazione delle domande | 31 ottobre 2022 - ore 18.00 |
| Termine chiusura istruttorie | 30 novembre 2022 |
| Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento | 17 dicembre 2022 |
| Termine per la realizzazione degli interventi | 18 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento |

LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, la seguente documentazione sottoscritta digitalmente.

ALLEGATO 1 - Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture

ALLEGATO 2 - Modulo Valore e procedura

ALLEGATO 4.1 - Appalti servizi e forniture - Affidamento diretto

ALLEGATO 4.2 - Appalti servizi e forniture - Procedura negoziata

ALLEGATO 5 - Lista di controllo - Uso personale interno e timesheet

ALLEGATO 6 - Modulo di autocertificazione "Fonti di aiuto"

ALLEGATO 7 - Domanda di variante

ALLEGATO 8 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo

ALLEGATO 9 - Dichiarazione di proprietà o autorizzazione proprietario

ALLEGATO 10 - Modulo di autocertificazione “de minimis”

ALLEGATO 10 BIS - Istruzioni per compilazione modulo autocertificazione “de minimis”

ALLEGATO 10 TER - Modulo di autocertificazione “de minimis” - Impresa controllante o Controllata

ALLEGATO 11 - Modello di dichiarazione liberatoria fatture

ALLEGATO 12 - Schema di fidejussione

ALLEGATO 12 BIS - Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

ALLEGATO 13 - Informativa relativa al trattamento dei dati personali

ALLEGATO 14 - Interventi prioritari

ALLEGATO 15 - Trattamento dati personali