



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI
2014 2020



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

AZIONE 21 - Supporto alla realizzazione di azioni per la creazione di attività extra agricole nelle aree rurali nell'ambito della valorizzazione dei prodotti agroalimentari e della fruizione sostenibile del territorio

SOTTOMISURA 6.4 - Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra agricole

OPERAZIONE 6.4.03 - Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali

FOCUS AREA SECONDARIA - 6 (a) Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione

ANNO 2022

BANDO

SOMMARIO

1. OBIETTIVI E FINALITÀ	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	4
5. INTERVENTI AMMISSIBILI	5
6. INTERVENTI NON AMMISSIBILI	5
7. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI	6
8. SPESE AMMISSIBILI	7
9. DOTAZIONE FINANZIARIA	8
10. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE	8
11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	9
12. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE	9
13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	10
15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	14
16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	16
17. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI	17
18. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	18
19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	18
20. PROROGHE	19
21. VARIANTI	19
22. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	19
23. PROCEDURE DI PAGAMENTO	20
24. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	21
25. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	25
26. CONTROLLI IN LOCO	26
28. CONTROLLI EX POST	27
29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	27
30. IMPEGNI	28
31. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	30
32. RINUNCIA	30

33.ERRORI PALESI.....	31
35. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	33
36. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	33
37. SANZIONI	34
38. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	35
RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA	35
LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:.....	36

1. OBIETTIVI E FINALITÀ

Attraverso questa azione si intende sostenere la costituzione e lo sviluppo di micro e piccole imprese quali soggetti in grado di valorizzare le risorse locali e di creare opportunità di crescita economica ed occupazionale nel contesto rurale della provincia di Sondrio. Le attività previste sono finalizzate ad incentivare l'avvio di nuovi soggetti imprenditoriali e lo sviluppo di quelli esistenti. Il supporto è fornito ad investimenti per la creazione e lo sviluppo di attività extra agricole, anche - ma non esclusivamente - con riferimento a creazione o/o sviluppo di strutture di accoglienza turistica rurale e servizi al turista, trasformazione e commercializzazione di prodotti agroalimentari tipici e di qualità del territorio, alla valorizzazione dell'enogastronomia della provincia di Sondrio.

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

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

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono essere beneficiari dell'operazione:

- microimprese e piccole imprese, così come definite all'Allegato I del Reg. UE 702/20141, con sede operativa nel territorio di applicazione di cui al paragrafo precedente;
- persone fisiche in possesso di partita IVA.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti beneficiari devono:

- a) non esercitare attività agricola sulla base dei codici ATECO riportati nel certificato di attribuzione del numero di partita IVA;
- b) rispettare le condizioni previste dal regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al de minimis.

Possono accedere alla misura anche affittuari o comodatari, purché in possesso di un contratto scritto di durata almeno decennale. Per le microimprese e piccole imprese:

- d)
- e) possesso della partita IVA riportante il codice di attività principale coerente a uno dei settori previsti per la presente misura;
- f) iscrizione all'albo delle imprese artigiane, per i soli soggetti che presentano domanda per attività nel settore artigianale.

I criteri di cui alle lettere a), e) ed f) devono essere mantenuti fino al termine del periodo di stabilità delle operazioni finanziate. Ogni richiedente potrà presentare sul bando una sola domanda di finanziamento.

5. INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono interventi ammissibili:

a) Ristrutturazione e ammodernamento di beni immobili:

I. ristrutturazione e ammodernamento dei fabbricati, compresi gli interventi volti a migliorarne l'efficienza energetica, finalizzati alla realizzazione di stanze e/o locali per lo svolgimento delle attività e/o al loro adeguamento agli standard previsti dalle norme specifiche anche ai fini dell'autorizzazione all'esercizio;

II. ampliamenti, nell'ambito di opere di ammodernamento o ristrutturazione dei fabbricati, necessari esclusivamente per gli adeguamenti tecnologici e igienico-sanitari, a volumi tecnici e per l'eliminazione delle barriere architettoniche come previsto dagli atti progettuali approvati dall'autorità competente;

III. sistemazione delle aree esterne di pertinenza dell'immobile che interessano le attività collegate alle tipologie sopra riportate I e II.

b) Acquisto di nuovi macchinari ed attrezzature funzionali al processo di sviluppo aziendale, impianti di lavorazione/trasformazione dei prodotti aziendali che non siano, in entrata ed in uscita, produzioni di cui all'allegato 1 del Trattato.

c) Acquisto o sviluppo di programmi informatici, realizzazione di siti internet e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali.

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

Il recupero del patrimonio edilizio dovrà essere effettuato nel rispetto delle caratteristiche storiche ed architettoniche degli edifici e tessuti urbani esistenti.

Le spese relative alle ristrutturazioni edilizie ed all'efficientamento energetico, per le quali vengono richiesti gli sgravi fiscali previsti dalla normativa nazionale, non possono ricevere il contributo del FEASR

6. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5 delle disposizioni attuative non sono ammissibili a contributo. A titolo esemplificativo e non esaustivo non sono ammissibili:

1. acquisto di terreni e fabbricati;

2. investimenti realizzabili con il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);

3. acquistare impianti, macchine e attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;

4. realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'art. 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e s.s.m.i;

5. acquisto e installazione di impianti e attrezzature per la produzione di energia da FER (es. fotovoltaico, idroelettrico, eolico, ecc.);
6. spese per investimenti che comportano un'attività agricola ovvero spese per attrezzature agricole finanziabili nell'ambito dell'Operazione 4.1.01 del PSR Regione Lombardia;
7. acquisto di animali, piante annuali e loro messa a dimora;
8. acquisto di complementi quali stoviglie, biancheria, materassi, lampadari o assimilati, televisori, tendaggi o assimilati, attrezzature per bagni - con esclusione di dotazioni specifiche per i portatori di handicap - oltre ogni altra dotazione non inventariabile;
9. nuove costruzioni che comportino consumo di suolo così come previsto dall'Allegato 1 del Dec. 5812 del 21/06/2016 della DG Territorio, Urbanistica e difesa del suolo di Regione Lombardia, ad eccezione degli ampliamenti strettamente necessari per la messa a norma delle nuove funzioni;
10. acquisto di tende, roulotte o caravan, autocaravan o camper, maxicaravan e case mobili;
11. interventi di efficientamento energetico;
12. IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1.
13. Interventi di efficientamento energetico per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione alla normativa nazionale.

Non sono ammissibili a finanziamento gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda.

7. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SisCo. I richiedenti possono iniziare le attività anche prima della pubblicazione sul sito internet del GAL Valtellina: Valle dei Sapori dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL Valtellina: Valle dei Sapori è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata. Le date di avvio a cui far riferimento sono:

1. Per la realizzazione di opere edilizie, la data di inizio lavori comunicata in alternativa dal:
 - a) Committente, ossia il richiedente di 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) Direttore dei lavori al Comune;
 - c) Tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e nel caso in cui la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.

2. Per l'acquisto degli impianti e delle dotazioni, la data del documento di trasporto.

8. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti 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, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

8.1 SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Sono ammissibili le spese relative agli interventi di cui al paragrafo 5. Le spese ammissibili non comprendono l'IVA o altri tributi. Non sono ammessi lavori in amministrazione diretta ossia lavori effettuati avvalendosi di personale proprio.

8.2 SPESE GENERALI

Sono ammesse le spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità, costituzione di polizze fideiussorie nella misura descritta in seguito:

8.2.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese per progettazione e direzione lavori:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, solo se inerenti alla progettazione degli interventi e comunque devono essere sostenute dopo la data di pubblicazione del bando;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle e comunque nei limiti stabiliti dal D.M. del 17/6/2016.

Opere:

Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a 100.000,00	8,00 %

Impianti:

Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a 100.000,00	3,00 %

La percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia d'intervento (opere o impianti) ma non a scaglioni di spesa, ad esclusione delle spese:

- di informazione e pubblicità;
- di acquisto di macchine e attrezzature;
- di certificazione dei sistemi di qualità;
- per la costituzione di polizze fideiussorie.

8.2.2 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

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 e d.u.o. n. 11014 del 14 settembre 2017, sono ammissibili fino ad un importo massimo di 200,00 € e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale. L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

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

9. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione del presente bando, è di Euro 100.000,00.

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 GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso secondo la tipologia di contributo in conto capitale. Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento "de minimis" (reg. (ue) 1407/2013 del 18 dicembre 2013).

10.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La percentuale di contribuzione è pari al 50% della spesa ammissibile. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a € 10.000,00 e non superiore a € 40.000,00, escluse le spese generali di cui al paragrafo 6.2 e l'IVA. Il contributo sarà erogato conformemente al regolamento de minimis (reg. UE 1407/2013 del 18/12/2013). Le disposizioni riportate al Paragrafo "Regime di aiuto" delle presenti Disposizioni Attuative, sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi, ivi compresi quelli derivanti, ad esempio da agevolazioni fiscali inerenti alla ristrutturazione degli immobili, agevolazioni fiscali inerenti al risparmio energetico (cfr. paragrafo 32). Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto deve **scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre** e tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile di Procedimento entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 15, in caso di ammissione a finanziamento.

12. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili al contributo avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente. Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a 30 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi		70
Localizzazione dell'intervento		10
Caratteristiche del richiedente		20
PUNTEGGIO TOTALE		100
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi		70
1	Tipologia di servizio attivato riconducibile a (in alternativa): Nuova apertura, riqualificazione servizi commerciali: 30 punti Servizi turistici (ad esempio affitto bici, servizi navetta, servizio guide...): 30 punti Investimenti in attività ricettive (B&B, ostelli...): 30 punti	30
2	Integrazione con le iniziative proposte nell'ambito dei progetti di cooperazione del GAL	5
3	Cooperazione con altre imprese (anche agricole) e/o valorizzazione delle emergenze (agroalimentari, ambientali, culturali) del territorio	35
Localizzazione dell'intervento		10
1	Investimento/servizio localizzato in area classificata del PGT come nucleo storico	10

2	Attività inserita in Aree Protette o aree Natura 2000	5
Caratteristiche del richiedente		20
1	Impresa di nuova costituzione (operativa da non più di cinque anni dalla data di presentazione della domanda)	20
2	Potenziamento o estensione di un'attività esistente	15
		PUNTEGGIO MASSIMO
		100

A parità di punteggio, viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 1 - "Requisiti qualitativi; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con l'investimento più alto.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun richiedente può presentare soltanto una domanda di aiuto.

14.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12:00 del giorno 21 settembre 2022 alle ore 18:00 del giorno 31 ottobre 2022.

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. La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

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., con le modalità di seguito illustrate.

14.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.CO) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando richiamato al paragrafo 14.1 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 PDF, appone la firma digitale e lo ricarica in Sis.CO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda. La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal bando. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia e del GAL ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.3.

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.

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, p7m, sottoscritta con firma digitale, firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la seguente documentazione:

A. Relazione tecnica (allegato 12 alle presenti disposizioni attuative), debitamente compilato, pena la non ammissibilità, che illustri:

- gli investimenti richiesti e la loro correlazione con le finalità previste dal bando;
- gli elementi qualitativi richiesti in relazione ai criteri di valutazione indicati nel precedente paragrafo 12, corredati, se necessario, dei documenti occorrenti alla

verifica (ad esempio, documentazione comprovante l'adesione ad una rete d'impres);

B. Progetto delle opere edili, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti;

C. Computo metrico analitico estimativo delle opere edili, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera B, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 10%, il prezzario regionale delle Opere della Pubbliche abbattuti del 10% o, in alternativa, il prezzario regionale dei Lavori Forestali non abbattuto del 10%, indicando l'anno di riferimento; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano abbattuti del 10%. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti preziari, in alternativa ai preventivi di cui alla successiva lettera E), può essere effettuata l'analisi dei prezzi; o preziari ufficiali più dettagliati;

D. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto, in corso di validità ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni;

E. Tre Preventivi di spesa nel caso di acquisto di strumentazioni, impianti, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezzari della CCIAA della provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10% o del prezzario regionale dei Lavori Forestali non abbattuti del 10%. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale dei fornitori stessi, 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 del presente bando.

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 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;

F. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso;

G. Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;

H. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (allegato 2 alle presenti disposizioni attuative) 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;

I. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5 alle presenti disposizioni attuative);

J. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 del rappresentante legale dell'impresa controllante/controlata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 6 alle presenti disposizioni attuative);

K. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per la concessione di aiuti di stato illegali e incompatibili con il mercato interno (clausola Deggendorf) e per le imprese che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa statale vigente.

L. Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito.

In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:

- provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
- altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure

semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

14.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ

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, alle condizioni indicate nei paragrafi 14.1, 14.2 e 14.3. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della nuova domanda. Se la nuova domanda non è chiusa e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

14.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 14.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge n. 241/90 e s.m.i.. Il GAL comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è presa in carico dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020.

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 di Sis.Co, prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

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

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

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

15.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020, con il supporto del Comitato Tecnico di Valutazione, istituito secondo quanto previsto dal proprio regolamento interno e secondo la procedura da esso prevista.

1. verifica del mantenimento delle condizioni di cui al paragrafo 4;
2. la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite l'analisi del computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, unitamente alla documentazione ad essa allegata con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
3. 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;
4. la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
5. la determinazione della spesa ammissibile così come specificato al paragrafo 8.

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

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale. Nel caso in cui il GAL ritenga non necessario effettuare la visita in situ, deve indicare nel verbale istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

15.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il GAL e il Comitato Tecnico di Valutazione redigono un verbale di istruttoria e un verbale di attribuzione dei punteggi. Il Responsabile di Procedimento, a conclusione dell'attività, redige l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi e incarica i funzionari competenti di inviare ai richiedenti il verbale istruttorio. Il responsabile di procedimento sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti che, entro 10 giorni dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Gal Valtellina: Valle dei Sapori 2014-2020, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato del Gal, effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Il Responsabile di procedimento, con il supporto del Gruppo tecnico, valuta le istruttorie e gli esiti conseguenti alle richieste di riesame, dopodiché sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio definitivo ai richiedenti.

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013. Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvede poi ad inviare 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.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il 7 dicembre 2022.

I richiedenti successivamente alla pubblicazione sul BURL del Decreto di finanziamento, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 34.

16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

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

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: numero del procedimento, CUAA, ragione sociale, Comune, importo totale dell'investimento, importo ammesso, contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione 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

In adempimento a quanto previsto dalla Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 24/2004, in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere inserito nell'atto di approvazione delle domande ammesse a finanziamento, pena la nullità dell'atto. Il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici. In caso di documentazione fiscale rilasciata precedentemente alla comunicazione del CUP, la documentazione dovrà riportare sull'originale *.xml la presente dicitura "Fattura presentata a finanziamento della domanda numero...PSR 2014/20, operazione 6.4.03 "Creazione e sviluppo di attività extra-agricole nelle aree rurali" di Regione Lombardia.

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

16.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

17. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate, il giorno 14 ottobre 2022, nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) <https://www.galvalledeisapori.it/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvederà ad inviare ai 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:

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

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

- numero verde 800 131 151
- e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

18. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide sino al 31 dicembre 2022.

19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 45-17. Gli interventi s'intendono conclusi solo se completamente funzionali e conformi agli investimenti ammessi a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

20. PROROGHE

Per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento è concessa solamente una proroga esclusivamente in presenza di cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, di cui al successivo paragrafo 30. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il 31 dicembre 2024.

21. VARIANTI

Non sono concedibili varianti per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo-30. Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore;
- 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 complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario. Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.

22. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

22.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

22.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 14.2- A chi inoltrare la domanda e-14.3. -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.

Nel caso di non autorizzazione al subentro il beneficiario precedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

23. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale. I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento.

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

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR, consultabile al seguente indirizzo: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-svilupporurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>;
- D.d.s. 29 giugno 2018 -n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), consultabile al seguente indirizzo: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/autorizzazione-al-pagamentofeasr-e-feaga/>.
- d.d.s. 9 dicembre 2020 - n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito www.opr.regione.lombardia.it.

24. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le procedure di pagamento sono in capo a OPR tramite l'OD delegato da OPR.

Il GAL effettua periodicamente lo scarico da SISCO delle domande di pagamento presentate dai beneficiari. Il GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di ANTICIPO e SALDO presentate (inserirle nello scarico SISCO).

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di saldo si avvale Organismi Delegati competenti. Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti (Comunità Montane, UTR, Provincia di Sondrio) che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 24.1 e 25, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti. Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito del controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, le Amministrazioni competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano

la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

24.1 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:

1. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 25, contratta con un istituto di credito o assicurativo redatta in conformità con il modello all'Allegato 6 SCHEMA DI FIDEISSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 6Bis SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia). Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
3. nel caso di opere edili (strutture), certificato di inizio lavori inoltrato al Comune (copia della notifica on line di inizio cantiere come specificato al paragrafo 5.3 "Data di inizio degli interventi") o SCIA o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 6bis_Schema di conferma di validità della Polizza Fideiussoria). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare.

24.2 EROGAZIONE SALDO

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

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 decadenza totale del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

- 1) giustificativi di spesa ~~in copia~~ (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 9 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile **"PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 6.4.03"** riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- 2) 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;
- 3) dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali, compilata secondo il modello Allegato n. 6 alle presenti disposizioni attuative;
- 4) computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
- 5) copia delle tavole progettuali definitive, comprensive della disposizione (layout) degli impianti generici, ossia elettrico, idraulico, termico, relative a quanto effettivamente realizzato, se variate rispetto a quelle iniziali;
- 6) documentazione attestante l'inizio degli interventi:
 - o nel caso di opere edili, certificato di inizio lavori inoltrato al Comune (copia della notifica on line di inizio cantiere come specificato al paragrafo "Data di inizio degli

- interventi”, punto 1) o SCIA o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- nel caso di acquisto di impianti, macchine e attrezzature, il documento di trasporto;
- 7) dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi dell’articolo 6, comma 1, della legge regionale 19 febbraio 2014, n. 11 “Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività”, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto ammesso a finanziamento o autorizzato con varianti o comunque in base a quanto indicato sopra;
 - 8) segnalazione certificata di Inizio Attività (SCIA) per l'attività agrituristica ai sensi dell'art. 154 della Legge Regionale 5 dicembre 2008, n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" presentata al Comune in cui si trova l'immobile destinato all'attività agrituristica, che include gli investimenti oggetto di finanziamento; dichiarazione del Comune di regolarità della documentazione presentata, relativa agli interventi edili;
 - 9) dichiarazione del Comune della regolarità della documentazione presentata, relativa agli interventi edili;
 - 10) relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;
 - 11) relazione tecnica finale redatta dal beneficiario relativa agli investimenti realizzati oggetto di finanziamento che evidenzia le modifiche apportate rispetto al progetto finanziato;
 - 12) dichiarazione di conformità degli impianti (D.M. n. 37/2008, modificato dal Decreto del Direttore Generale del Ministero dello Sviluppo Economico del 19/05/2010) resa dall’impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell’impianto stesso;
 - 13) polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo “Fideiussioni”, lettera b).

L’OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria. L’OD 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 realizzati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SisCo;
- le spese sostenute siano relative all’intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l’Organismo Delegato, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibile. Ai sensi dell’articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile a saldo (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile), si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

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

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

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

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824);
- le condizioni di cui al paragrafo "Condizioni per la presentazione della domanda" siano mantenute;
- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i beni acquistati siano nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- gli investimenti non abbiano usufruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale.

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

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

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

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

26. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

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

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

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

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

27. 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 o, in caso di erogazione del saldo, al contributo concesso.

28. CONTROLLI EX POST

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il **mantenimento di impegni** da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52) ess.mm.ii, tenendo conto del periodo di impegno previsto nelle disposizioni attuative delle singole misure/operazioni.

OPR esegue un'estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post e comunica all'OD interessata le domande estratte e da controllare.

Nell'ambito del controllo ex post, i controllori devono effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno. Inoltre, devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto finanziato (es: assenza di modifiche sostanziali che alterano la destinazione, la funzionalità o l'utilizzo dell'investimento, assenza di doppio finanziamento, assenza di sconti ribassi o restituzioni delle spese, etc.).

Il controllo ex post include di norma un **sopralluogo** e la **verifica della documentazione** comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Al termine del controllo vengono redatte: la check list di controllo ex post, la relazione per la verifica in situ e la relazione di controllo ex post.

29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1 - Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9 - Divieto di cumulo degli aiuti;

- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”

29.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 31.

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

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

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

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

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

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

30. IMPEGNI

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

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

30.1 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 essenziali sono i seguenti:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o “visite in situ” effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
2. mantenere la destinazione d’uso, la funzionalità, l’utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell’investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti;
3. 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;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti;
8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l’erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. 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;
11. Mantenere attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell’Allegato 1 del Trattato.

30.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi;
2. presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

31. 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 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative. Sono considerate cause di forza maggiore e circostanze eccezionali i casi previsti dall'art. 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella realizzazione degli interventi;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
4. ritardo nella presentazione delle integrazioni richieste dal GAL o dalle amministrazioni competenti;
5. proroga;
6. variante.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto a SisCo 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:

- a) del GAL nel caso di domanda di aiuto;
- b) dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domanda di pagamento.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già erogati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

32. 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

SisCo o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SisCo direttamente dal richiedente o suo delegato. Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 30 La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

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

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% della spesa ammessa. 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

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 SisCo.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio, un codice statistico o bancario errato;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo esatto 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 quanto riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

L'esito della valutazione viene inviato al richiedente/beneficiario. L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 14. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

34.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 obbligatoriamente 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 quanto riguarda gli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 234/2015 e del D.M. 115/2017, il GAL è individuato quale soggetto responsabile delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti e della registrazione dei beneficiari e dei contributi nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato.

L'OPR provvede, per quanto di competenza, alle verifiche relative alle erogazioni degli aiuti e alle loro registrazioni nel registro di competenza, a termini di legge.

35. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2024
	Indicatori QCM&V	01 - Spesa pubblica totale	€ 100.000,00
		02 - Investimenti totali	€ 200.000,00
		03 - Numero di operazioni sovvenzionate	n° 12
		04 - Posti di lavoro creati nell'ambito dei progetti finanziati	n° 5
	Indicatori PSL	05 - Numero progetti in coerenza con PSL 2014 - 2020 o progetti di Cooperazione attivati dal GAL	n° 3

35.2 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.

36. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

36.1 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

36.2 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.

37. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, 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. La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

38. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

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 7.

RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione della presente operazione.

Data di inizio periodo di presentazione delle domande	21 settembre 2022 ore 12:00
Data fine periodo di presentazione delle domande	3 ottobre 2022 ore 18:00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	7 dicembre 2022
Termine per la pubblicazione delle graduatorie	16 dicembre 2022
Termine per la realizzazione degli interventi	12 mesi dalla data effettiva di pubblicazione della graduatoria

LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:

ALLEGATO 1 - RELAZIONE TECNICA DEL PROGETTO DI CREAZIONE O SVILUPPO DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

ALLEGATO 2 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

ALLEGATO 3 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DI CONTRIBUTO

ALLEGATO 4 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

ALLEGATO 4 BIS - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE "DE MINIMIS"

ALLEGATO 5 - SCHEMA DI FIDEIUSSIONE

ALLEGATO 5 BIS - SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITA' DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

ALLEGATO 6 - MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA (carta intestata ditta fornitrice)

ALLEGATO 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI