



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



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](mailto:info@galvalledeisapori.it) Pec: [galvaltellina2020@legalmail.it](mailto: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 N.4 Innovare e sperimentare per filiere più competitive - Progetti di sperimentazione applicata e prove dimostrative*

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

*OPERAZIONE 16.2.01 "Progetti pilota e sviluppo di innovazione"*

*FOCUS AREA: 4B*

ANNO 2022

**BANDO**

## SOMMARIO

1 OBIETTIVO.....	3
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	3
3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	3
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
5. TIPOLOGIA DI PROGETTI.....	4
6.COSA VIENE FINANZIATO.....	5
7.CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....	9
8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....	9
9. CRITERI DI VALUTAZIONE.....	9
10. RESPOSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13
11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	13
12. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	16
13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	17
14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI.....	18
15. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	19
16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	19
17. PROROGHE.....	20
18. VARIANTI.....	20
19. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO).....	20
20. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	22
21. PROCEDURE MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO).....	22
22. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....	24
23. CONTROLLI IN LOCO.....	24
24. FIDEUSSIONI.....	25
25. CONTROLLI EX POST.....	25
26. DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	25
27. IMPEGNI.....	26
28. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	27
29. RINUNCIA.....	28
30. ERRORI PALESI.....	29
31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	29

32. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	30
33. SANZIONI.....	31
34. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	31
35. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA.....	31

## 1. OBIETTIVO

L'operazione sostiene progetti da realizzare attraverso la cooperazione tra più partner, aventi come finalità l'innovazione gestionale, di processo e di prodotto, l'adozione di nuove tecnologie o di pratiche migliorative, l'adattamento di pratiche o tecnologie in uso e la disseminazione dei risultati ottenuti.

Obiettivo dell'operazione è:

1. preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura

L'obiettivo afferisce alla Focus Area 4B della Priorità 4 del PSR

## 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

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

## 3. SOGGETTI BENEFICIARI

### 3.1 CHI PUÒ PARTECIPARE AI PROGETTI

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

- a) imprese agricole;
- b) imprese operanti nella trasformazione di prodotti agricoli;
- c) consorzi, società consortili, reti di impresa costituite da imprese agricole/agroindustriali;
- d) società di distretto ai sensi della DGR 10085/2009 e della DGR XI/2892/2020;
- e) organismi di ricerca<sup>1</sup>.

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

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

Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del rappresentante legale, deve ricoprire il **ruolo di capofila**.

---

<sup>1</sup> organismi di ricerca senza scopo di lucro, quali ad esempio università o istituti di ricerca, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tali organismi svolgano anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche devono formare oggetto di contabilità separata; le imprese in grado di esercitare un'influenza su tali organismi, ad esempio in qualità di azionisti o membri, non godono di alcun accesso preferenziale alle capacità di ricerca dell'ente medesimo né ai risultati prodotti

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

Non possono partecipare ai progetti gli Istituti zooprofilattici sperimentali.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'operazione riguarda i settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea. La sede legale e/o operativa deve essere istituita in data antecedente alla pubblicazione delle presenti disposizioni.

Le imprese partecipanti devono avere sede legale o centri aziendali nel territorio del Gal.

## 5. TIPOLOGIA DEI PROGETTI

L'operazione supporta la realizzazione di progetti di sviluppo sperimentale<sup>2</sup>, in fase precompetitiva, come definito dalla comunicazione della Commissione GUCE C198/1 del 27/06/2014 "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione", compresa la realizzazione di impianti pilota e/o prototipi, finalizzati ad introdurre soluzioni innovative per lo sviluppo di tecnologie, processi produttivi e/o organizzativi, pratiche, prodotti e/o servizi nuovi o migliorati, prima dell'immissione sul mercato; vengono altresì finanziate le attività informative e dimostrative volte a divulgarne gli esiti. I destinatari della divulgazione sono gli addetti al settore agricolo e agroalimentare operanti sul territorio.

Il programma di diffusione dei risultati è requisito necessario per la finanziabilità del progetto.

### TEMATICHE DEI PROGETTI

I progetti devono essere incentrati sulla tematica:

- Priorità 4: Preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura:
  - FA 4B migliorare la gestione delle risorse idriche, inclusa la gestione dei fitofarmaci e dei fertilizzanti

### TIPOLOGIA DI INTERVENTI

- I progetti presentati devono riguardare lo sviluppo di una delle tipologie di intervento sottoindicate:

---

<sup>2</sup> «sviluppo sperimentale GUCE C198/1 del 27/06/2014»: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione concernenti nuovi prodotti, processi o servizi. Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l'obiettivo primario è l'apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida.

1. Progetti pilota che prevedano l'applicazione e/o adozione di risultati dell'attività di ricerca, con caratteristiche di innovazione, originalità ed esemplarità;
2. Progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e/o tecnologie innovativi.

I progetti che non rispondono alle tipologie sopra elencate non sono ammessi a finanziamento

## 6. COSA VIENE FINANZIATO

### 6.1 SPESE AMMISSIBILI

Le tipologie di spesa ammissibili sono le seguenti:

- A. Costi di cooperazione (costi di costituzione dell'aggregazione, costi di progettazione, costi di coordinamento e gestione del progetto e dell'aggregazione); i costi di cooperazione non possono superare il 10% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento, con un massimo di € 25.000;
- B. Costi di realizzazione del progetto;
- C. Costi per la diffusione dei risultati di progetto e il trasferimento dell'innovazione, rivolti agli addetti del settore agricolo e agroalimentare del territorio regionale, attraverso la realizzazione di eventi divulgativi (convegni, seminari, ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa, siti dedicati, media elettronici, ecc. Tale tipologia di costi non può riguardare attività promozionali di nuovi prodotti. Sono escluse attività di promozione commerciale di nuovi prodotti rivolte a buyer e ai consumatori.

La Tabella 1 dettaglia, per ciascuna voce di spesa ammessa, le tipologie di spesa ammissibili e le relative specifiche:

Tabella 1 - Costi ammessi

Voce di spesa ammessa	Tipologia di spesa ammessa	Specifiche per l'ammissibilità
1 - Spese Notarili	A	Spese per onorario e ritenuta d'acconto della parcella per la formalizzazione dell'aggregazione. Ammessa una sola parcella.
2 - Servizi e consulenze tecnico scientifiche	A B C	<p>Le consulenze tecnico scientifiche e i servizi possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione, coordinamento e gestione, realizzazione del progetto e diffusione dei risultati;</li> <li>- le collaborazioni professionali;</li> <li>- l'acquisizione di software e relativo know-how;</li> <li>- le operazioni in contoterzismo specifiche per le attività di progetto;</li> <li>- l'organizzazione e la realizzazione di iniziative ed eventi per la diffusione dei risultati.</li> </ul> <p>Le consulenze/servizi sono fornite da soggetti non partner.</p> <p>I consulenti/fornitori di servizi non possono essere consociati o controllati da alcuno dei partner.</p>

3 - Spese di personale	A B C	Personale direttamente impiegato nella redazione, coordinamento, gestione e realizzazione del progetto e nella diffusione dei risultati, per il tempo dedicato a tali attività.
4 - - Missioni e trasferte	A B C	Missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto.
5 - Strumenti e attrezzature	B	Strumenti e attrezzature strettamente impiegati nella realizzazione del progetto.
6 - Materiali d'uso	B	Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto (materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali, a titolo esemplificativo, reagenti e kit di laboratorio).
7 - Spese diverse per l'attività di diffusione	C	a. affitto sale e noleggio attrezzature; b. catering; c. sviluppo di siti web e applicazioni informatiche; d. stampa di opuscoli, locandine, ecc.
8 - Realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi	B	Beni di durata superiore a quella del progetto ma integralmente finalizzati all'attività di progetto.  Per prototipo si intende il modello originale o il primo esemplare di un manufatto, rispetto a una sequenza di eguali o similari realizzazioni successive. Sul prototipo sono effettuati collaudi, modifiche e perfezionamenti, fino al prototipo definitivo, da avviare alla produzione in serie.  Per impianto pilota si intende un impianto di processo di piccola taglia utilizzato per replicare il comportamento di impianti industriali: la scala (cioè le dimensioni e la capacità) di un impianto pilota è intermedia tra quella di laboratorio e quella industriale.

#### MODALITA' DI CALCOLO DELLE SPESE

a) Costo del personale in organico (dipendente) direttamente impegnato nella attività di progetto.

Il costo è determinato in base ai costi standard, moltiplicando il costo orario, indicato di seguito nella Tabella 2 "Costi unitari del personale (Csu)", per il numero di ore lavorative dedicate al progetto:

$$\text{Costo ammissibile} = \text{costo orario} \times \text{n. ore lavorative dedicate al progetto}$$

I costi del personale di ciascun partner classificato come "ALTO" non possono superare il 20% del costo del personale esposto.

b) Costo del personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto (borse di studio, assegni di ricerca, ecc.).

Il contratto (o il bando di reclutamento) deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico, il compenso e le attività da svolgere.

Il costo è determinato in base al costo reale in quanto non direttamente assimilabile ai profili professionali previsti per i costi standard e coincide con:

- l'importo totale del contratto, in caso di contratti interamente dedicati al progetto, purché le attività si svolgano durante il periodo di realizzazione del progetto stesso;
- il costo delle ore dedicate al progetto, per i contratti che prevedono impegni in più progetti / attività. Nel contratto o nella lettera d'incarico deve essere definita la percentuale di tempo dedicato alle attività del progetto finanziato e le ore devono essere valorizzate al costo orario derivato dagli elementi economici presenti nel contratto stesso, al lordo degli oneri di legge:
  - Costo orario = Importo lordo annuo contratto (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali) / 1720 (n. standard di ore lavorative annue).
- L'importo totale deve essere così calcolato:
- Costo ammissibile = costo orario x n. ore lavorative dedicate al progetto.

#### c) Altri costi.

I costi diversi da quelli del personale relativi al progetto devono essere esposti forfettariamente nel piano finanziario come percentuale massima del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale (in organico e non, escluse le missioni).

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto come un unico importo nel prospetto finanziario, secondo quanto indicato al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda"

Rientrano nell'importo forfettario le seguenti tipologie di spesa:

- Spese notarili
- Missioni e trasferte
- Strumenti e attrezzature
- Servizi e consulenze tecnico scientifiche
- Materiali d'uso
- Spese diverse per l'attività di diffusione
- Realizzazione di prototipi, impianti pilota e realizzazione di test e collaudi.

## Tabella 2: Costo Standard Unitario (Csu) del Personale in organico<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Fonti: Decreto Interministeriale n. 116 24.01. 2018, allegato II; Tariffe utilizzate per i programmi Horizon 2020 e confermate dalla CE con decisione n. C (2021) 6632 del 6 settembre 2021. Per il calcolo riferito all'operaio agricolo, la metodologia di calcolo utilizzata è indicata nel documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" della Rete Rurale Nazionale, ediz. giugno 2021: utilizzo delle tabelle salariali dei Contratti provinciali di lavoro 2021.



SOGGETTO	FASCIA DI COSTO - LIVELLO	DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI (QUALIFICA)	Csu €
UNIVERSITA'	ALTO	Professore Ordinario	73,00
	MEDIO	Professore Associato	48,00
	BASSO	Ricercatore/Tecnico Amministrativo	31,00
ENTE PUBBLICO DI RICERCA	ALTO	Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello/Primo Ricercatore e Tecnologo II livello	55,00
	MEDIO	Ricercatore e Tecnologo di III livello	33,00
	BASSO	Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore amministrativo	29,00
IMPRESE NON AGRICOLE	ALTO	Livelli dirigenziali	75,00
	MEDIO	livelli di quadro	43,00
	BASSO	livelli di impiegato / operaio	27,00
IMPRESE AGRICOLE	Imprenditore	Imprenditore agricolo	35,60
	operai a tempo indeterminato	Specializzati super	19,70
		Specializzati	18,60
		Qualificati super	17,80
		Qualificati	16,90
		Comuni	15,40
	operai a tempo determinato	n.d.	19,00

## 6.2 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti spese:

- acquisti effettuati tra partner del progetto;
- spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società e soggetti con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola;
- acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- spese per opere edili;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA).

## 7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

### 7.1 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria messa a bando è di Euro 179.080,00 (centosettantanovezerottanta /00)

### 7.2 TIPOLOGIA E AMMONTARE DELL'AUTO

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

- **100%** per i costi della **cooperazione**
- **80%** per i costi di realizzazione dei **progetti e di diffusione dei risultati** finalizzati al trasferimento dell'innovazione

### 7.3 SOGLIA MINIMA E MASSIMALE DI SPESA

L'ammontare di spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto deve essere compreso tra un minimo di Euro 50.000,00 ed un massimo di Euro 200.000,00 (al netto dell'IVA).

## 8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altre "fonti di aiuto" concesse per le medesime finalità.

Qualora il richiedente presenti domande di contributo a valere su 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 e darne comunicazione al GAL tramite PEC.

In relazione alla cumulabilità dei contributi di cui alla presente Operazione con il credito d'imposta di cui alla Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, commi dal 185 al 197 e Legge 30 dicembre 2020, n. 178 articolo 1, commi da 1051 a 1058, fatte salve successive pronunce o note più aggiornate, si applica quanto indicato dalla nota dell'Organismo Pagatore Regionale del 09/06/2021 prot. n. X1.2021.0271003, disponibile nella sezione "Bandi aperti" del sito <https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR> (indirizzo attuale), nella pagina dedicata alle presenti disposizioni.

## 9. CRITERI DI VALUTAZIONE

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

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

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-----------------------------	-------

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

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

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

<b>Qualità del progetto</b>		<b>40</b>
<b>1</b>	<b>Coerenza con gli obiettivi del bando</b> Presenza di tutti i contenuti richiesti dal modello di progetto indicato nel bando.	
	1.1	buono 10
	1.2	discreto 5
	1.3	sufficiente 3
	1.4	insufficiente 0
<b>2</b>	<b>Adeguatezza analisi dei fabbisogni</b> Il progetto identifica punti di debolezza, fattori di miglioramento e prospettive di sviluppo della realtà produttiva alla quale applicare la soluzione innovativa proposta nel progetto	
	2.1	buono 5
	2.2	discreto 3
	2.3	sufficiente 1
	2.4	insufficiente 0
<b>3</b>	<b>Chiarezza e concretezza degli obiettivi e dei risultati attesi e contributo al raggiungimento degli obiettivi del PSL</b> Il progetto definisce obiettivi specifici e coerenti con le attività programmate, individua l'ambito di innovazione che il progetto intende sviluppare e prevede azioni concrete, individua i destinatari, gli	

	effetti attesi e i risultati utili e spendibili che intende conseguire. Il progetto contribuisce al raggiungimento dei 3 obiettivi trasversali del PSL	
3.1	buono	5
3.2	discreto	3
3.3	sufficiente	1
3.4	insufficiente	0
<b>4</b>	<b>Applicabilità dei risultati nella pratica produttiva</b> Il progetto illustra i potenziali di adottabilità, ricaduta e impatto della soluzione innovativa proposta nel contesto di riferimento (settore produttivo/territorio). Il progetto dà evidenza dell'utilità, applicabilità e immediatezza della fruibilità dei risultati.	
4.1	buono	5
4.2	discreto	3
4.3	sufficiente	1
4.4	insufficiente	0
<b>5</b>	<b>Potenziale livello dell'innovazione in coerenza con l'analisi dei fabbisogni</b> Il progetto definisce uno o più dei seguenti elementi di innovazione: sviluppo e applicazione di tecnologie innovative, sperimentazione di prodotti nuovi, introduzione di processi innovativi per la sicurezza, la qualità e l'efficienza ambientale, secondo logiche di gestione innovativa di filiera. L'innovazione è tale in relazione allo stato dell'arte e della conoscenza nel contesto di riferimento. La soluzione innovativa costituisce un valore aggiunto atteso rispondente al superamento del problema, o mirato a cogliere le opportunità, individuati dall'analisi dei fabbisogni, coerentemente alle prospettive di sviluppo	
5.1	buono	5
5.2	discreto	3
5.3	sufficiente	1
5.4	insufficiente	0
<b>6</b>	<b>Adeguatezza metodologica e modalità di gestione del progetto e della partnership</b> Il progetto descrive analiticamente il metodo adottato e il piano di lavoro, le attività, i prodotti attesi per ogni fase, le metodologie di analisi, controllo e valutazione degli interventi; inoltre contempla l'adozione di un modello organizzativo che garantisce efficace coordinamento e gestione, e assicura la costante interrelazione tra i componenti il team di progetto, la verifica degli stati di avanzamento, il monitoraggio delle singole azioni e dei risultati. Il progetto è strutturato in base a uno schema di programmazione che individua tempistica delle attività, compiti e responsabilità di ogni partner	
6.1	buono	5
6.2	discreto	3
6.3	sufficiente	1
6.4	insufficiente	0
<b>7</b>	<b>Congruità dei costi</b> Il progetto attribuisce adeguatamente i costi alle diverse competenze e la loro ripartizione è congrua rispetto alle attività programmate	
7.1	buono	5
7.2	sufficiente	3
7.3	insufficiente	1

<b>Qualità della partnership</b>	<b>30</b>
----------------------------------	-----------

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

<b>Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione</b>		<b>30</b>
<b>11</b>	<b>Programma coerente con gli obiettivi del progetto</b>	
	Il progetto illustra le azioni divulgative in relazione ai target e agli specifici obiettivi di divulgazione dei risultati	
11.1	buono	15
11.2	sufficiente	7
11.3	insufficiente	0
<b>12</b>	<b>Individuazione dei destinatari diretti e indiretti e ampiezza divulgativa in termini di utenti coinvolti</b>	
	Il progetto distingue chiaramente quanto la ricaduta impatta sul partenariato e quanto sul comparto/territorio	
12.1	buono	15
12.2	sufficiente	5
12.3	insufficiente	1

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

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

- **Qualità del progetto punteggio minimo 11 punti**
- **Qualità della partnership punteggio minimo 13 punti**

- **Qualità del programma di trasferimento e diffusione dell'innovazione punteggio minimo 12 punti**

Il punteggio minimo ottenibile per l'ammissibilità al finanziamento è di 36 punti. A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento "Qualità del progetto".

## **10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

## **11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

### **11.1 CHI PRESENTA LA DOMANDA**

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

Nell'atto costitutivo del raggruppamento, o in apposito atto separato sottoscritto da tutti i componenti, deve essere disciplinato il regime di proprietà, utilizzo e diffusione dei risultati del progetto e la modalità di suddivisione del contributo del progetto in caso di riduzione dello stesso nei casi indicati al paragrafo "Modalità e tempi per l'erogazione del contributo".

Uno dei partner, ad esclusione degli organismi di ricerca, nella persona del rappresentante legale, funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di aiuto in nome e per conto di tutti i partner.

In caso di aggregazioni non ancora costituite alla data di presentazione della domanda, quest'ultima deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento. La costituzione deve avvenire entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del Gal del provvedimento di ammissione a finanziamento, qualora il progetto risulti ammesso. La costituzione oltre il termine di 60 giorni ed entro quello di 90 giorni comporta una decurtazione del 3% dall'importo finanziato; la costituzione oltre 90 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del Gal del provvedimento di ammissione a finanziamento comporta la decadenza dal contributo. Entro i 30 giorni successivi alla costituzione del raggruppamento, copia dell'atto costitutivo del raggruppamento deve essere trasmessa al Responsabile di Operazione. L'atto deve inoltre essere caricato in Sis.Co in concomitanza alla presentazione della domanda di pagamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

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

### **11.2 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda può essere presentata dal giorno 1° dicembre 2022 ore 12:00 al giorno 31 gennaio 2023 ore 18:00.

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 (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

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

### **11.3 A CHI INOLTARE LA DOMANDA**

Le domande vanno inoltrate, attraverso la piattaforma informatica SISCO, a GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 S.C. A R.L.

### **11.4 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 di chiusura 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: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia 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.

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

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

#### **11.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

- 1) Progetto redatto utilizzando il modello allegato A1 in formato non modificabile con estensione .pdf, firmato elettronicamente, comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi. I prospetti finanziari del progetto devono essere allegati inoltre anche come foglio di lavoro elettronico modificabile, in formato compresso;
- 2) In caso di raggruppamenti già costituiti: copia dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferita all'impresa capofila, contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei;  
In caso di raggruppamenti non ancora costituiti: dichiarazione di impegno a costituire ATI/ATS e a conferire, con un unico atto, mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione (allegato A2);
- 3) Dichiarazione resa da ogni componente dell'aggregazione, o dai soggetti che la costituiranno, di avere o non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" utilizzando il modello allegato A3
- 4) Per ogni partner, l'elenco del personale coinvolto nel progetto, come da modello in allegato A4;
- 5) Per il personale non in organico di ogni partner: contratto/bando di reclutamento/bozza del contratto con indicazione di: oggetto, durata dell'incarico, compenso previsto e attività da svolgere.

Per i costi esposti come importo forfettario di cui al paragrafo 6 "Altri costi" non è necessario allegare documentazione.

#### **11.6 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, DOMANDE INCOMPLETE E DOCUMENTAZIONE ESPLICATIVA**

##### **11.6.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA**

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dalle presenti disposizioni attuative, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, con le modalità utilizzate per la domanda



originaria. Alla nuova domanda si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti disposizioni attuative. Solo l'assegnazione del protocollo alla nuova domanda annulla definitivamente la precedente; in assenza di assegnazione del protocollo alla nuova domanda resta valida la domanda già presentata

### **11.6.2 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

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

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

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

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

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

L'istruttoria delle domande di aiuto è presa in carico dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020 che si avvale del Comitato/Gruppo tecnico di valutazione

L'istruttoria delle domande si compone di due fasi:

1. la verifica della completezza della documentazione;
2. l'istruttoria tecnico amministrativa

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

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

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.

Tutta la documentazione di cui al paragrafo 11 deve essere allegata al momento della presentazione della domanda di aiuto. Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, ne viene fatta richiesta al beneficiario; la documentazione richiesta deve pervenire al Responsabile di Operazione entro un termine non superiore a 10 giorni. Decorso tale termine, è disposta la non ammissibilità della domanda o di parte di essa alla fase istruttoria successiva

Per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione al richiedente.

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

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 di aiuto,
3. con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando;
4. la verifica della validità della documentazione allegata;
5. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione previsti dal paragrafo 8
6. la determinazione della percentuale di contributo così come specificato al paragrafo 6.

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 di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una visita in situ presso l'azienda agricola del richiedente, per verificare che le caratteristiche dell'azienda stessa coincidano con quanto indicato nella documentazione di cui al paragrafo 10.4 delle presenti disposizioni attuative; qualora il GAL e il Comitato Tecnico di Valutazione ritengano non necessario effettuare la visita in situ, devono motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

## **12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione del Gal) di un verbale, che deve essere caricato a sistema. I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co., per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento. Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni. Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle istanze di riesame l'istruttoria si considera conclusa.

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

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria tecnico-amministrativa,
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo,

- c) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile
- d) l'elenco delle domande istruite positivamente ammesse a finanziamento, con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo della spesa ammessa e del contributo concesso e del CUP.
- e) l'elenco delle domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario/richiedente di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno inoltre indicati: Numero del procedimento, CUA, ragione sociale, Comune.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere inserito nell'atto di approvazione delle domande ammesse a finanziamento

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

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

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

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

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

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

Le graduatorie saranno pubblicate sul sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 3 marzo 2023 ([www.galval-ledeisapori.it](http://www.galval-ledeisapori.it)) che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti. Il GAL provvederà ad inviare ai richiedenti la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di richiedenti inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione,
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

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

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

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

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

## 15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide fino al 30 marzo 2023.

## 16. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

### 16.1 INIZIO E TERMINE DEI PROGETTI

I progetti devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SISCO I e devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento. 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.

### 16.2 INIZIO E TERMINE DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Le spese per la costituzione del partenariato e per la progettazione sono ammissibili se sostenute a partire dalla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative.

Le altre spese sono ammissibili se sostenute dopo la validazione della domanda presentata mediante il sistema informatico Sis.Co.

Le spese devono essere sostenute entro il termine della realizzazione dei progetti.

### 16.3 REALIZZAZIONE INTERVENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI

Nel caso di Enti pubblici che ricorrono a procedure di gara ai sensi del d.lgs. 50/2016 la realizzazione dell'attività dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016).

## 17. PROROGHE

Per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento non sono concedibili proroghe, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 28. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il 31 dicembre 2024.

## 18. VARIANTI

Non sono concedibili varianti per la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 28

Eventuali modifiche di dettaglio al progetto approvato, che non apportino variazioni al quadro finanziario generale, all'ammontare delle singole tipologie di spesa e ai limiti della spesa ammessi a finanziamento, sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, qualora:

- siano illustrate e tecnicamente motivate nella relazione finale;
- la nuova articolazione delle attività e della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento;
- non comporti un aumento del costo di personale rispetto al progetto approvato.

Eventuali maggiori spese rispetto a quanto approvato nella istruttoria della domanda di aiuto sono a carico del richiedente

## 19. CAMBIO DEL CAPOFILA (BENEFICIARIO)

### 19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento dopo l'ammissione a finanziamento della domanda. e a condizione che:

siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto e i suoi obiettivi di funzionalità e completezza

- 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.

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

Il capofila 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;

Il Responsabile del procedimento, valuta la richiesta del subentrante e in caso di valutazione positiva, attiva in Sis.Co una specifica autorizzazione per il capofila subentrante.

Il subentrante, in caso di valutazione positiva, deve presentare entro 30 giorni in Sis.Co una nuova domanda di aiuto con le modalità previste al capitolo 11, A chi inoltrare la domanda e- Come presentare la domanda trasmettendo anche l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione.

Il Responsabile del procedimento istruisce la nuova domanda e aggiorna il provvedimento di concessione.

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

### **19.3 CAMBIO NELLA COMPOSIZIONE DELL'AGGREGAZIONE**

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

Nel caso di variazioni dell'aggregazione, il capofila deve trasmettere al GAL, entro 45 giorni, l'atto di costituzione di ATI/ATS sottoscritto dalla nuova aggregazione

## **20. PROCEDURE DI PAGAMENTO**

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990. Per le domande di pagamento i riferimenti normativi sono il 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 ed il d.d.s. 17 aprile 2020 n. 4658, Manuale operativo per la gestione e controllo delle domande di pagamento, relativo alle Operazioni 16.1, 16.2 e 16.4.

## **21. PROCEDURE MODALITA E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

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) Saldo.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si può avvalere, per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo, di altri soggetti da esso individuati (ORGANISMI DELEGATI - OD), ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori dell'OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi capitoli, redigono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'OD, controllando le domande di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e determina la spesa ammissibile e il relativo contributo.

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

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

L'OD comunica 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.

Il funzionario incaricato esamina l'eventuale istanza di riesame pervenuta e redige 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, l'OD verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA.

### **21.1 ANTIMAFIA**

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di Sis.Co. le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno di cui agli artt. 96 e ss. del d.lgs. n. 159/2011.

L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

### **21.2 EROGAZIONE SALDO**

Entro 60 giorni continuativi dal termine ultimo per la conclusione del progetto, il beneficiario deve presentare la domanda per l'erogazione del saldo del contributo.

- La richiesta di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
- la richiesta presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e la restituzione di eventuali somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

La richiesta di saldo, a cura del capofila, avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co, allegando la seguente documentazione:

1. una dettagliata relazione finale, sottoscritta dal capofila e dal referente scientifico, che descriva con riferimento al progetto presentato in sede della domanda iniziale:
  - a. l'attività svolta, i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del progetto, i costi sostenuti e una valutazione sull'andamento dell'intero progetto in relazione al progetto approvato, evidenziandone e motivandone l'eventuale scostamento;
  - b. atto costitutivo dell'aggregazione (ATS/ATI);
  - c. lo svolgimento dell'attività di cooperazione nelle fasi di progettazione, costituzione dell'aggregazione, coordinamento e gestione del progetto e del partenariato;



- d. lo svolgimento del programma di diffusione dei risultati del progetto, i destinatari raggiunti, le iniziative realizzate, i tempi e gli strumenti utilizzati e i prodotti di comunicazione realizzati;
2. il prospetto riepilogativo delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di fine progetto suddivise tra le voci di spesa di personale e altri costi relativi al progetto (come da format in allegato B1, B2, B3, B4 e B5);
3. dichiarazione di tutti i partner di non avere percepito alcun contributo anche su altre “Fonti di aiuto” per le stesse finalità del progetto realizzato, utilizzando il modello in allegato B6.

In fase di rendicontazione si richiede di raggruppare in una cartella compressa: i timesheet (allegato B3) per singolo nominativo e per periodo rendicontato e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti a favore del personale non in organico (cedolini, documenti di pagamento, mod. F24 ecc.), secondo le casistiche previste.

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

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

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati, tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi, nei tempi e nei modi, agli obiettivi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- per le spese di personale non in organico, verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati nel corso delle attività di progetto;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione, il funzionario dell'OD compila e sottoscrive la check list e la relazione di controllo e invia al beneficiario l'esito istruttorio con l'importo del contributo ammesso.

Il beneficiario può chiedere un riesame ai sensi della legge 241/1990, dopodiché il provvedimento assume carattere definitivo e l'istruttoria è perfezionata in Sis.Co.

## **23. CONTROLLI IN LOCO**

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento sul totale delle domande ammesse.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto; esso viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo (sia per la domanda di aiuto che per quella di pagamento). In caso di riscontro di inadempienze, si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori, e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

Al termine del controllo in loco il funzionario redige e sottoscrive la relativa check list e la relazione di controllo, sottoscritta dal dirigente responsabile.

## 24. FIDEUSSIONI

Questa Operazione non prevede la presentazione di fideiussione

## 25. CONTROLLI EX POST

Questa Operazione non prevede i controlli ex post

## 26. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1-Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9-Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo della domanda di cambio del capofila.

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

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

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

### 26.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 27. 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.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto n. 9943 del 20 luglio 2021 pubblicato sul BURL n. 30 del 30 luglio 2021 “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Modalità di riduzioni ed esclusioni dai contributi, in applicazione al D.M. MIPAAF n. 2588 del 10 marzo 2020, per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi”.

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

### 27.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

1. presentare la **domanda di saldo** entro 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
2. consentire il regolare svolgimento delle **visite in situ e/o dei controlli in loco**;
3. realizzare il progetto nei **tempi previsti**; fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali;

4. realizzare il progetto in modo **conforme** rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve le modifiche realizzate;
5. realizzare interventi di importo **superiore al 70%** rispetto a quanto ammesso in sede di istruttoria;
6. rendicontare una **spesa ammissibile superiore alla soglia minima**;
7. inviare la **documentazione richiesta** in fase di accertamento finale entro i termini stabiliti per la verifica dei risultati del progetto e degli impegni;
8. **costituire il raggruppamento (ATI/ATS)** entro 60 giorni dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento.

## 27.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

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

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. **costituire il raggruppamento (ATI/ATS)** tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dalla pubblicazione sul sito del Gal del provvedimento di ammissione a finanziamento (riduzione del 3% del contributo concesso);
2. **presentazione della domanda di saldo** tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine ultimo per la conclusione del progetto (riduzione del 3% del contributo concesso);
3. **Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR** in conformità con quanto previsto dal d.d.u.o. n. 6354 del 05/07/2016 e smi, in particolare sui materiali e i prodotti di informazione e comunicazione realizzati (riduzione del 3% del contributo concesso);

## 28. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

Qualora non siano riconosciute le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati

## 29. RINUNCIA

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

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

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

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

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

### PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

## 30. ERRORI PALESI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 31.1 INDICATORI

Indicatori	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	179.080
	O17 - Numero di azioni di cooperazione finanziate (diverse da PEI)	n°	1
Indicatori PSL	Realizzazione di lavori di sperimentazione applicata e prove dimostrative	n°	1
	Coinvolgimento degli operatori economici	n°	10

	Indicatori ambientali	Interventi finalizzati ad un miglioramento della sostenibilità ambientale delle attività rurali	n°	1

### 30.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

## 32. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

### 31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

Oppure in alternativa

### 31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

### 33. 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.

### 34. INFORMATIVA 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 al relativo allegato C

### 35. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

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

Data di inizio periodo di presentazione delle domande	1° dicembre 2022 - ore 12:00
Data fine periodo di presentazione delle domande	31 gennaio 2023 - ore 18:00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	17 febbraio 2023
Termine per la pubblicazione delle graduatorie	3 marzo 2023
Termine per la realizzazione degli interventi	12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento



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

**ALLEGATO A1 - MODELLO PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO**

**ALLEGATO A2 - MODELLO PER LA DICHIARAZIONE DI INTENTO A COSTITUIRE ATI/ATS**

**ALLEGATO A3 - MODELLO FAC-SIMILE DICHIARAZIONE FINANZIAMENTI RICHIESTI**

**ALLEGATO A4 - ELENCO PERSONALE COINVOLTO**

**ALLEGATO B1 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO SPESE SOSTENUTE**

**ALLEGATO B2 - ELENCO AGGIORNATO PERSONALE**

**ALLEGATO B3 - MODELLO TIMESHEET**

**ALLEGATO B4 - PROSPETTO RIEPILOGO PERSONALE SUDDIVISO PER PARTNER**

**ALLEGATO B5 - DICHIARAZIONE DEL BENEFICIARIO RELATIVA ALL'IMPORTO FORFETTARIO DEGLI ALTRI COSTI DI PROGETTO**

**ALLEGATO B6 - DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICEVUTI SU ALTRE FONTI DI AIUTO**

**ALLEGATO C - INFORMATIVA PRIVACY**