



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



Regione
Lombardia



GAL *quattroparchi*
LECCO BRIANZA

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 3 Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari”

SOTTOMISURA 3.2 “Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno”

Operazione 3.2.01 “Informazione e promozione dei prodotti di qualità”

Focus area principale 6B “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”

Focus area secondaria 3A “Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso regimi di qualità, la creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti locali, le filiere corte, le associazioni ed organizzazioni dei produttori e le organizzazioni interprofessionali”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

INDICE

PARTE I "DOMANDA DI AIUTO"	4
1. OBIETTIVI	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
5. INTERVENTI	5
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI	5
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI.....	6
5.3 DATA DI INIZIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	6
6. COSA VIENE FINANZIATO	6
6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI	7
6.2 SPESE GENERALI.....	8
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	8
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	8
8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO	8
8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO	8
8.3 SPESA AMMISSIBILE.....	8
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	9
10. CRITERI DI VALUTAZIONE	9
10.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE.....	9
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	11
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	11
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	11
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	12
12.5 SOSTITUZIONE DOMANDA, RICEVIBILITA' E ERRORI PALESI.....	13
12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA	13
12.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	13
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	14
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	14
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA.....	14
13.2.1 PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI ED ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE DELL'ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA:	14
13.2.2 PROCEDURE DA SEGUIRE E TERMINI DA RISPETTARE NEL CASO SI EVIDENZI LA NECESSITÀ DI PERFEZIONARE LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA:	15
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	15
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	15
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	16
15. Pubblicazione, informazioni e contatti	16
16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE	16
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	16
18. PROROGHE	17
19. VARIANTI	17
19. 1. DEFINIZIONE DI VARIANTE.....	17
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE	17
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	17
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	18
20. CAMBIO BENEFICIARIO	18

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	18
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	18
PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO	19
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO	19
22. Modalità e tempi per l'erogazione dell'agevolazione	19
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO.....	20
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	20
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO.....	21
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....	22
24. CONTROLLI IN LOCO	22
25. FIDEIUSSIONI	23
26. CONTROLLI EX POST	23
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	23
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA	23
28. IMPEGNI	24
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	24
28.2 IMPEGNI ACCESSORI	24
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE e circostanze eccezionali	24
PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI.....	25
30. ERRORI PALESI.....	25
31. RINUNCIA	26
32. Monitoraggio dei risultati	26
32.1 INDICATORI.....	26
32.2 CUSTOMER SATISFACTION	27
33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	27
33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	27
33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	27
34. SANZIONI	27
35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	28
36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA	29
37. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE PRESENTI DISPOSIZIONI ATTUATIVE	29

PARTE I "DOMANDA DI AIUTO"

1. OBIETTIVI

L'operazione persegue la finalità generale di migliorare la conoscenza dei prodotti tutelati da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale. Obiettivi dell'operazione sono:

- sostenere i programmi di attività di informazione e promozione della qualità dei prodotti rivolti ai cittadini e svolti dagli organismi che rappresentano i produttori che partecipano ai sistemi di qualità;
- migliorare la conoscenza sulle caratteristiche dei prodotti tutelati e certificati da sistemi di qualità;
- ampliare e valorizzare il mercato di tali prodotti, promuovendone l'immagine verso i cittadini e i diversi operatori del mercato;
- valorizzare gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni.

L'operazione, pertanto, risponde al fabbisogno di incremento della redditività e del valore aggiunto del settore agricolo, concorre al raggiungimento dell'obiettivo generale di stimolare la competitività del settore agricolo e al perseguimento dell'obiettivo specifico del PSL di favorire i processi di aggregazione e cooperazione delle imprese agricole e agroindustriali in ambito di filiera. Inoltre, contribuisce alla priorità di migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti locali, le filiere corte, le associazioni e organizzazioni dei produttori e le organizzazioni interprofessionali, nonché agli obiettivi trasversali legati all'innovazione ed alla sostenibilità ambientale.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'operazione si attua su tutto il territorio del GAL ed in particolare sul territorio dei seguenti Comuni: Comune di Caprino Bergamasco, Comune di Cisano Bergamasco, Comune di Pontida, Comune di Airuno, Comune di Annone di Brianza, Comune di Bosisio Parini, Comune di Brivio, Comune di Calco, Comune di Calolziocorte, Comune di Carenno, Comune di Cassago Brianza, Comune di Cernusco Lombardone, Comune di Cesana Brianza, Comune di Civate, Comune di Colle Brianza, Comune di Costa Masnaga, Comune di Dolzago, Comune di Ello, Comune di Erve, Comune di Galbiate, Comune di Garlate, Comune di Imbersago, Comune di Lomagna, Comune di Malgrate, Comune di Merate, Comune di Missaglia, Comune di Molteno, Comune di Monte Marenzo, Comune di Montevecchia, Comune di Nibionno, Comune di Oggiono, Comune di Olgiate Molgora, Comune di Olginate, Comune di Oliveto Lario, Comune di Osnago, Comune di Pescate, Comune di Rogeno, Comune di Santa Maria Hoè, Comune di Sirtori, Comune di Suello, Comune di Torre de Busi, Comune di Valgrehentino, Comune di Valmadrera, Comune di Vercurago, Comune di Viganò, Comune di La Valletta Brianza.

Il sostegno è relativo a soggetti proponenti che insistono sul territorio del GAL e che rispondono alle caratteristiche elencate nei successivi paragrafi 3 e 4.

Le attività di informazione e promozione devono essere attuate all'interno dell'Unione Europea.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- a) Consorzi o associazioni di produttori biologici
- b) Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP incaricati dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ai sensi dell'art. 14 della legge 526/99. Sono esclusi i consorzi di tutela dell'Olio DOP
- c) Consorzi di tutela dei vini a denominazione riconosciuta ai sensi dell'art 17 del D.lgs. 61/2010 e successive modifiche, singoli o associati, e loro associazioni regionali
- d) Associazioni di produttori di "sistema di qualità di produzione integrata"
- e) Associazioni di produttori di "sistema di qualità nazionale zootecnia"
- f) Aggregazioni di soggetti sopra elencati.

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

Le aggregazioni devono avere forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese – ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi.

In questo caso, uno dei partner funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di contributo in nome e per conto di tutti i partner.

In caso di aggregazioni non ancora costituite, la domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

I componenti dell'ATI/ATS possono presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, pertanto non possono presentare altre domande come beneficiari singoli.

In caso di ATI/ATS da costituirsi, la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso.

Non possono presentare domanda i soggetti che hanno programmi di informazione, promozione e pubblicità finanziati con il Programma di Sviluppo Rurale non ancora conclusi alla data di presentazione della domanda.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il sostegno è concesso unicamente ai soggetti che svolgono attività di informazione e promozione riferita ai regimi di qualità indicati nelle disposizioni attuative dell'operazione 3.1.01 approvate con decreto n. 9159 del 25 luglio 2017:

1. Produzione biologica - Reg. (CE) n. 834/2007 del Consiglio – relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91 – a condizione che al soggetto richiedente siano associati almeno due produttori appartenenti al territorio del GAL, disponibili su SIAN al momento della presentazione della domanda.
2. Protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari (DOP e IGP), ad esclusione dell'Olio d'oliva. Le produzioni ammesse devono essere iscritte nello specifico registro comunitario, creato e aggiornato ai sensi degli articoli 11 e 12 del Reg. (UE) N. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/quality/door/list.html>
3. Denominazioni di origine e indicazioni geografiche del settore vitivinicolo iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/markets/wine/e-bacchus/index.cfm?event=resultsPEccgis&language=IT>
4. Sistema di qualità nazionale di produzione integrata – Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'8 maggio 2014 pubblicato in GU n° 174 del 29/7/2014 Attuazione dell'articolo 2, comma 6, della legge 3 febbraio 2011, n. 4 recante «Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari», che disciplina il Sistema di qualità nazionale di produzione integrata (SQNPI)". Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
5. Sistema di qualità nazionale zootecnica - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 4 marzo 2011 pubblicato in GU n° 68 del 24/3/2011 "Regolamentazione del sistema di qualità nazionale zootecnica riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione". Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
6. Nel caso di produzioni a carattere interregionale, per i sistemi indicati ai punti 2) e 3) la percentuale di prodotto di qualità riferibile ai richiedenti, ottenuta in Lombardia, deve essere pari almeno al 30% del totale della produzione certificata nel 2018.

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

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno i programmi di informazione, promozione e pubblicità nel mercato interno, relativi esclusivamente ai prodotti rientranti in un regime di qualità previsto dal paragrafo 4, che favoriscano:

- la conoscenza delle caratteristiche principali dei prodotti di qualità, gli elevati standard di benessere animale, le caratteristiche chimiche, fisiche, organolettiche e nutrizionali, le specifiche modalità di produzione, l'elevato grado di sostenibilità ambientale connessi al sistema di qualità e la sicurezza igienico sanitaria;
- la loro diffusione e commercializzazione in Italia e/o all'estero.

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

Sono ammissibili, nello specifico, le seguenti tipologie di azioni:

- 1. Azioni di informazione:** si tratta di iniziative rivolte ai cittadini, ai tecnici e agli operatori, finalizzate a migliorare la conoscenza dei regimi di qualità, delle caratteristiche dei processi produttivi, delle attuali tecniche agricole e delle proprietà qualitative, nutrizionali e organolettiche dei prodotti di qualità;
- 2. Azioni promozionali:** iniziative finalizzate a migliorare e diffondere la conoscenza dei prodotti di qualità e a valorizzare la loro immagine, a sostegno della fase di commercializzazione dei prodotti, rivolte prevalentemente agli operatori del settore (*buyers*, ristoratori, stampa e *opinion leader*), attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione; iniziative di incoming di operatori esteri anche di paesi extra UE;
- 3. Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni;**
- 4. Azioni promozionali a carattere pubblicitario:** iniziative rivolte ai cittadini, comprese le azioni pubblicitarie nei punti di vendita. Il materiale relativo ai vini con denominazione protetta deve sempre contenere esplicito riferimento ai requisiti legali e normativi inerenti al consumo responsabile delle bevande alcoliche e al rischio di abuso di alcool.

Si rimanda al paragrafo 6 per l'indicazione delle voci di **spesa ammissibili al finanziamento**.

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5.1 delle disposizioni attuative, non sono ammissibili. Non sono concedibili finanziamenti per azioni di informazione e di promozione riguardanti marchi commerciali.

Ugualmente non sono ammissibili le spese non previste nell'elenco del paragrafo 6 delle disposizioni attuative, in particolare:

- le spese relative a interventi strutturali e all'acquisto di beni strumentali;
- le spese di gestione ordinaria (ad es. luce, telefono, etc.), di personale dipendente a tempo determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- l'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- l'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;
- le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di presentazione della domanda;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 6.

5.3 DATA DI INIZIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SIS.CO.

I programmi di informazione, promozione e pubblicità devono riguardare attività da realizzare dalla data di presentazione della domanda fino al 1 gennaio 2022 (termine riferito anche ad eventuali proroghe).

I richiedenti possono iniziare le attività anche prima della pubblicazione sul sito del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente, qualora la domanda non sia finanziata.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Vengono finanziate:

- a. spese relative alle attività indicate al paragrafo 6.1;

- b. spese generali per le attività di progettazione e gestione del progetto e le spese di monitoraggio della rassegna stampa;
- c. spese per il personale non dipendente e per il personale non in organico impegnato nelle attività di progetto.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Nell'ambito dei progetti e delle azioni indicate al paragrafo 5.1 "Interventi ammissibili", sono considerate ammissibili le voci di spesa sotto elencate:

A. Azioni di informazione:

- a. Elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- b. Sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
- c. Acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet per campagne informative;
- d. Cartellonistica.

B. Azioni promozionali:

- a. Elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- b. Sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
- c. Acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet di settore;
- d. Cartellonistica;
- e. Realizzazione di gadget promozionali;
- f. Spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000,00= per evento;
- g. Spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
- h. Compensi per i relatori, fino a un massimo di € 300,00= per ciascun relatore per un massimo di € 2.400,00 per evento;
- i. Spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
- j. Spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario.

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

- a. Quote di iscrizione, affitto, allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva;
- b. Spesa di inserzione nel catalogo;
- c. Spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
- d. Spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario.

D. Azioni promozionali a carattere pubblicitario:

- a. Elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali;
- b. Sviluppo di siti web e applicazioni informatiche;
- c. Acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet;
- d. Cartellonistica;
- e. Realizzazione di gadget promozionali.

E. Personale non dipendente

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

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

Tali spese dovranno essere rendicontate con i relativi giustificativi di spesa. Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto previsto nell'allegato 1 del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016. Prima della stampa dei materiali è necessario coordinarsi con gli uffici del GAL per il corretto utilizzo dei loghi, inviando una mail a amministrazione@galleccobrianza.it.

Per il personale non dipendente (sia che segua il progetto sia quello occasionale per un evento) va stipulato un contratto che dovrà contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione.

6.2 SPESE GENERALI

Le spese generali comprendono le spese per le attività di progettazione e gestione del progetto fino ad un importo massimo del:

- 4 % per spese di progetto di cui al paragrafo 6.1 ammesse a finanziamento comprese tra € 20.000,00 e € 100.000,00 IVA esclusa;
- 3 % per spese di progetto di cui al paragrafo 6.1 ammesse a finanziamento comprese tra € 100.001,00 e € 120.000,00 IVA esclusa.

La percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia di intervento ma non a scaglioni di spesa.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese generali devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;

Le spese generali possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dopo il 16 aprile 2018;

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione e messa a bando è pari a **€ 180.000,00**.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

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

8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, al netto dell'IVA, è il seguente:

- **70%** della spesa ammessa per azioni di informazione, promozionali e organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni – **azioni 1, 2 e 3 del paragrafo 5.1**;
- **50%** della spesa ammessa per azioni promozionali a carattere pubblicitario – **azione 4 del paragrafo 5.1**.

Per iniziative che riguardano le produzioni dei sistemi indicati ai punti 2) e 3) del paragrafo 4 ottenute sul territorio di più Regioni o Province Autonome, la quota del contributo sarà proporzionale alla percentuale di prodotto certificato ottenuto sul territorio della Regione Lombardia. Per le iniziative riguardanti gli altri sistemi di qualità il contributo viene concesso interamente

8.3 SPESA AMMISSIBILE

Per ogni beneficiario la spesa massima ammissibile a contributo è pari a **€ 120.000** IVA esclusa, mentre la spesa minima ammissibile è pari a **€ 20.000** IVA esclusa.

9. 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. Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di "altre fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto, avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella seguente "Tabella 1", ordinate in graduatoria in ordine decrescente.

Gli elementi di valutazione devono essere verificabili al momento della presentazione della domanda.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere almeno 12 punti, assegnati nell'ambito del macrocriterio "Qualità del progetto".

In caso di parità di punteggio definitivo verrà data priorità al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti aggregati. In caso di ulteriore parità, verrà data priorità al progetto con punteggio più elevato nell'elemento 2 "Qualità del progetto". Infine in caso di ulteriore parità verrà data priorità al progetto con investimento maggiore.

10.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE

"Tabella 1"

CRITERI DI SELEZIONE	
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	
PUNTI	
Regime di qualità	35
Qualità del progetto	35
2	Livello di innovazione degli strumenti di promozione utilizzati
3	Integrazione tipologia interventi
4	Ampiezza del progetto
5	Tipologia e qualità degli indicatori di impatto previsti
Livello di aggregazione	30
6	Iniziative integrate tra più prodotti
7	Numero di agricoltori che aderiscono al sistema di qualità
8	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia
PUNTEGGIO MASSIMO 100	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
PUNTI	
Regime di qualità	35
I punteggi 1.1-1.2-1.3-1.4 non sono cumulabili tra loro. In caso di aggregazione si considera il regime di qualità a cui fa riferimento il capofila.	
1.1	Agricoltura biologica (elemento di valutazione: ass. di produttori biologici) punti 35
1.2	Regime di qualità relativo a prodotti di aree svantaggiate di montagna (Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG) (elemento di valutazione: ass. di prodotti il cui areale di produzione ricade per almeno l'80% nei confini "aree svantaggiate di montagna" all. B PSR 2014/20 Regione Lombardia) punti 30
1.3	Nuovi prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG (elemento di valutazione: si considerano nuove produzioni)

	quelle registrate dopo 01/01/2013 per una durata di registrazione di cinque anni dalla data di registrazione)	punti 30
1.4	Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG (elemento di valutazione: consorzi di produzione DOP/IGP e vini DOC/DOCG)	punti 25
1.5	Indicazione facoltativa "Prodotto di montagna"	punti 15

Qualità del progetto		35
2	Livello di innovazione degli strumenti di promozione utilizzati	5
2.1	Utilizzo di strumenti innovativi (telematici e multimediali) per almeno il 70% del valore del progetto finanziato	punti 15
2.2	Utilizzo di strumenti innovativi (telematici e multimediali) per almeno il 50% del valore del progetto finanziato	punti 10
2.3	Utilizzo di strumenti innovativi (telematici e multimediali) per almeno il 35% del valore del progetto finanziato	punti 5
3	Integrazione tipologia interventi	10
3.1	Presenza di almeno un intervento in almeno tre azioni previste	punti 10
3.2	Presenza di almeno un intervento in almeno due azioni previste	punti 2
4	Ampiezza del progetto	5
4.1	Promozione di livello comunitario (per almeno il 70% del valore del progetto finanziato)	punti 5
4.2	Promozione di livello nazionale (per almeno il 70% del valore del progetto finanziato)	punti 3
4.3	Promozione di livello regionale (per almeno il 70% del valore del progetto finanziato)	punti 1
5	Indicatori previsti dal progetto	5
5.1	Presenza di almeno 3 indicatori	punti 5
5.2	Presenza di almeno 2 indicatori	punti 1

Livello di aggregazione		30
6	Iniziative integrate tra più prodotti	punti 15
6.1	Progetti che aggregano più di 3 beneficiari rappresentanti prodotti certificati diversi	punti 15
6.2	Progetti che aggregano 3 beneficiari rappresentanti prodotti certificati diversi	punti 10
6.3	Progetti che aggregano 2 beneficiari rappresentanti prodotti certificati diversi	punti 3

7	Numero di Operatori qualificati che aderiscono al sistema di qualità	punti 10
7.1	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Lombardia e n. totale di operatori certificati uguale o superiore a 70%	punti 10
7.2	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Lombardia e n. totale di operatori certificati inferiore a 70% e superiore a 50%	punti 7
7.3	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Lombardia e n. totale di operatori certificati inferiore o uguale a 50%	punti 5
8	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia	punti 5
8.1	Si	punti 5
8.2	No	punti 0
PUNTEGGIO MASSIMO		100

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento all'interno del GAL è il Direttore Dott. Dante Spinelli.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ciascun richiedente può presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative.

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal **giorno 26 Giugno, 2019, ovvero 30 giorni successivi alla pubblicazione sul sito internet del GAL www.galleccobrianza.it** e contestuale affissione all'albo pretorio della Comunità Montana Lario Orientale Valle San Martino in qualità di ente pubblico socio del GAL **delle presenti disposizioni attuative** e fino alle **ore 12.00 del giorno 24 Settembre 2019.**

Le presenti disposizioni attuative saranno altresì affisse agli albi pretori degli enti locali presenti sul territorio allo scopo di assicurare la più ampia partecipazione dei soggetti del territorio.

12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA.

Preliminarmente alla presentazione della domanda, il richiedente deve delegare il GAL alla consultazione del proprio fascicolo aziendale, in assenza di tale delega il GAL non potrà istruire la domanda.

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione, è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva

ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.¹ 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 2013.²

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.

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la seguente documentazione:

- A. **programma** - organico e coerente – **di informazione e promozione di prodotti di qualità** con i seguenti contenuti:
1. l'analisi di mercato, con particolare riferimento al mercato o ai mercati verso i quali si intende realizzare il programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
 2. la descrizione degli obiettivi del programma (sviluppo di un mercato, creazione di un canale di distribuzione ecc.), con l'individuazione del target principale (consumatori, operatori ecc.), della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
 3. la descrizione e la programmazione delle attività che si intendono realizzare e della loro coerenza rispetto agli obiettivi del programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4.
La redazione deve seguire, per quanto possibile, la ripartizione delle attività illustrata al paragrafo 5.1 "Interventi ammissibili". In particolare per la partecipazione a manifestazioni fieristiche ed eventi devono essere indicate le date di partecipazione; in caso di aggregazione con altri soggetti ammissibili, devono essere descritti il ruolo del capofila e dei partner e le attività svolte in collaborazione;
 4. il piano finanziario di spesa per ciascuna attività che quantifichi con maggiore dettaglio possibile, anche sulla base della descrizione delle azioni, le spese preventivate seguendo il paragrafo 5.1 "Interventi ammissibili"; in caso di aggregazione, il piano dei costi deve essere riferito a ciascun partecipante;
 5. Modulo di autocertificazione sulle Fonti d'aiuto (Allegato 1)
- B. per ciascuna delle voci di spesa inerente alla realizzazione delle attività previste, tre preventivi di spesa, unitamente a una nota inerente alle motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se si sceglie il preventivo con il prezzo più basso. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con l'apposizione di timbro e firma **digitale** dei fornitori stessi, l'indicazione della data di formulazione, il periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura.

¹Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

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

I preventivi devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili, ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche e dimensioni;
- formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.
- In caso di presentazione di preventivi non comparabili tra loro, l'Amministrazione competente ne richiede il perfezionamento.

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

6. la metodologia di misurazione dei risultati raggiunti al termine della realizzazione del programma e l'individuazione di un set di indicatori di risultato, in termini finanziari, fisici, di realizzazione e di impatto (vedasi paragrafo 10.1 "tabella 1" codice 5).
- C. Copia dello Statuto vigente registrato all'Agenzia delle Entrate del richiedente e di ciascun soggetto aggregato in caso di ATI/ATS.
- D. In caso di aggregazioni da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo – ATI/ATS – e dichiarazione a conferire mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila; la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso. L'atto di aggregazione va trasmesso al Gal con PEC al seguente indirizzo pec gal4parchi@legalmail.it
- E. Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di cui al punto A e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente; in caso di aggregazioni, ogni partner deve produrre il documento di approvazione del progetto.
- F. Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP e Vini con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo – su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2018.
- G. L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato alla data di presentazione della domanda.

Tutti i documenti allegati alla domanda dovranno essere firmati digitalmente dai soggetti che li hanno rilasciati.

12.5 SOSTITUZIONE DOMANDA, RICEVIBILITÀ E ERRORI PALESI

12.5.1 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 12.1, 12.2 e 12.3. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SIS.CO (§ 5.3).

La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest'ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

12.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

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.

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL attraverso il Nucleo Tecnico di Valutazione. Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Direttore del GAL, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

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

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

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

13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno e di seguito descritta.

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

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

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

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

13.2.1 PROCEDURE RELATIVE AI CONTROLLI ED ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E TECNICHE DELL'ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA:

L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

- 1) La verifica del mantenimento delle condizioni di cui al paragrafo 4.
- 2) La verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite il raffronto di preventivi di spesa, unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle 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 percentuale di contributo in riferimento alla tipologia di azioni, così come specificato al paragrafo 8.2.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, i tecnici incaricati dal Direttore del GAL redigono un verbale di istruttoria.

13.2.2 PROCEDURE DA SEGUIRE E TERMINI DA RISPETTARE NEL CASO SI EVIDENZI LA NECESSITÀ DI PERFEZIONARE LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA:

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

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

“L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'inter-vento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante inter-vento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

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

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Nucleo 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, possono partecipare al procedimento istruttorio, ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, **un'istanza di riesame** con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

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.

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) L'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria.
- b) L'elenco delle domande con esito istruttorio negativo.
- c) L'elenco delle domande ammissibili a finanziamento.
- d) L'elenco delle domande finanziate.
- e) L'elenco delle domande ammesse ma non finanziate.

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

Gli elenchi, approvati con atto formale dal Consiglio di Amministrazione del GAL, sono inviati 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 smi, il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici. Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto. I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

14.1 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

15. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (<http://www.galleccobrianza.it>) (ai sensi del D.Lgs 33/2013) e comunicate tramite PEC ai richiedenti entro il giorno giovedì 2 gennaio 2020.

Il provvedimento 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 esito istruttorio della domanda negativo e i motivi dell'esclusione;
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

Per informazioni relative ai contenuti del bando contattare i contatti sono: Direttore Spinelli Dante, amministrazione@galleccobrianza.it

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

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

16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per quattro mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **24 mesi** dalla pubblicazione sul sito internet del GAL (<http://www.galleccobrianza.it>) del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14.

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.

18. PROROGHE

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

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

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

19. VARIANTI

19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

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

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

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario. La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Procedimento.

19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la de-scrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 4 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

Il Responsabile del procedimento verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo **12.4** (*Documentazione da allegare alla domanda*) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato **4** alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.4 La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso. Tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- 1) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel Piano aziendale di cui alla lettera a) del paragrafo 12.4;
- 2) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- 3) non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 4) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario;
- 5) non comporti un aumento del contributo concesso.

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

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale, in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

20. CAMBIO BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

20.2 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 etc.. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 "A chi inoltrare la domanda" e 12.3 "Come presentare la domanda".

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

PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO

21. 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 - 2010 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: [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: [Manuale autorizzazione al pagamento](#);

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

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:

1. stato avanzamento lavori (SAL),
2. saldo.

Alla validazione delle domande di pagamento il GAL riceve un messaggio e-mail di comunicazione di avvenuta presentazione della domanda.

È in capo al GAL la verifica della completezza della documentazione e della coerenza/pertinenza della spesa rispetto al progetto ed agli obiettivi del P.A.

Il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

Gli OD, controllando le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

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

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

Le Amministrazioni competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

Fare riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

L'operazione non prevede la facoltà di richiedere l'erogazione dell'anticipo.

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

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

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

- 1) giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 3 "MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 3.2.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- 2) quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".**
- 3) relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di programma sottoscritta dal beneficiario che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- 4) Nel caso di spese riferite a personale non dipendente:
 - a) lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
 - b) una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto.

In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:

- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;

- c) il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuale proroga, il beneficiario deve chiedere all'OPR il saldo del contributo.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute 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 3 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 3.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
3. una relazione finale, redatta in forma comparabile con il programma approvato, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli indicatori di valutazione - di produttività, di risultato e di impatto – di cui al paragrafo 9, tabella 1 codice 2.4, della lunghezza massima di 4 cartelle (fasciata singola, formato A4);
4. Nel caso di spese riferite a personale non dipendente:
 - lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
 - una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto;
5. dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto";
6. copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto;

7. Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP e Vini con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo - su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2017.
8. L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato al momento del collaudo.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- del rispetto delle procedure previste dal d. Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824);
- verifica del mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4 "Condizioni per la presentazione della domanda";
- verifica della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del programma.

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

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

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

Per 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.

24. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

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

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la

valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni - DURC e Antimafia).

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

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

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

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

25. FIDEIUSSIONI

Questa operazione non prevede la presentazione di fideiussione.

26. CONTROLLI EX POST

Questa operazione non prevede il controllo ex post.

27. 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 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.

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.

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

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. 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.

28.1 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. Mantenere le "condizioni di ammissibilità" come previste dal bando
2. Inviare la documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro i termini stabiliti
3. Realizzare il programma nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse
4. Realizzare il programma in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al programma approvato, fatte salve le modifiche concesse
5. consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere e/o delle visite in situ
6. Presentare la domanda di saldo entro novanta giorni dalla scadenza del progetto
7. Rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima
8. In caso di realizzazione parziale del programma, non superare in riduzione il limite del 30% della spesa ammessa
9. Inviare la documentazione richiesta dalla Direzione Generale Agricoltura in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di programma e degli impegni
10. Comunicare alla Direzione Generale Agricoltura le variazioni delle date di partecipazione a manifestazioni fieristiche, come indicato nelle disposizioni attuative.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita dal Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato dall'OPR.

Gli impegni accessori sono:

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

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;

- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
 - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPR e al GAL, tramite PEC, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR.

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 6.2 "Cause di forza maggiore".

PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI

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/beneficiario, che la presenta tramite Sis.co.

Si considerano errori palesi:

- b) errori di compilazione della domanda di aiuto relativi a errata compilazione che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali ad esempio: codice statistico o bancario errato;
- c) errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

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

- dal Responsabile del procedimento (GAL) per 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 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

31. 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 SIS.CO 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:

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.

Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

32.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il numero di domande (presentate, ammesse, finanziate) per ciascuna tipologia di intervento.

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	<i>01 - Spesa pubblica totale</i>	€	180.000,00 €
	<i>04 - Numero di imprese/beneficiari supportato</i>	n°	30
Indicatori PSL	<i>N interventi attivati</i>	n°	2
	<i>N. prodotti di qualità interessati</i>	n°	2
Indicatori ambientali*	<i>Interventi in attività di formazione, informazione e consulenza su tematiche ambientali, per tematica</i>	n°	1
	<i>Soggetti coinvolti in attività di formazione, informazione e consulenza su tematiche ambientali, per tematica</i>	n°	3
	<i>Costo totale attività di formazione, informazione e consulenza su tematiche ambientali, per tematica</i>	€	30.000,00 €

	<i>N. di interventi informativi su prodotti a certificazione biologica, DOC, DOCG, IGP</i>	<i>n°</i>	<i>2</i>
	<i>N. di soggetti coinvolti negli interventi relativi a prodotti a certificazione biologica DOC, DOCG, IGP</i>	<i>n°</i>	<i>30</i>
	<i>Costo totale per interventi relativi a prodotti a certificazione biologica DOC, DOCG, IGP</i>		<i>180.000,00 €</i>

32.2 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.

33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o da Regione Lombardia relativi all'istruttoria, all'accertamento e ai controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

33.1 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

33.2 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.

34. 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 vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla DGR n. 7837 del 12/02/2018 "Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia" Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

Finalità e modalità del trattamento

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema.

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

In particolare, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE n. 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito Internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per 2 anni dalla pubblicazione iniziale.

Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi, l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

Titolari del trattamento

Titolari del trattamento sono: il GAL Quattro Parchi Lecco Brianza Scarl con sede a Calolziocorte (LC) in via A. Galli 48/a (angolo via Mazzini); la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Quattro Parchi Lecco Brianza Scarl, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dal Reg. UE 2016/679 che ne prevede altresì le modalità di esercizio.

36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il crono-programma per il periodo di applicazione della 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 inizio periodo di presentazione, tramite Sis.co, delle domande	Mercoledì 26 Giugno 2019
Data fine periodo di presentazione, tramite Sis.co, delle domande	Martedì 24 Settembre 2019 ore 12.00
Termine per invio alla Regione dei verbali di istruttoria delle domande; entro tale data devono essere concluse le istruttorie, compresi i riesami	Lunedì 23 Dicembre 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	Giovedì 2 Gennaio 2020
Termine per la realizzazione degli interventi	Sabato 1° Gennaio 2022 - ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione sul sito internet del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 14

37. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE PRESENTI DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Allegato 1 – Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda contributo

Allegato 2 – Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo

Allegato 3 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato 4 – Prospetto varianti

ALLEGATO 1 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE – DOMANDA DI CONTRIBUTO

Alla Regione Lombardia

.....
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
Operazione 3.2.01 "Informazione e promozione dei prodotti di qualità".**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Prov. ___ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Prov. ____

Via _____,

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale
rappresentante

dell'impresa/società _____

Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di
contributo n. _____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni
attuative in oggetto,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

di:

- avere
 non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati all'informazione e promozione di prodotti di qualità **anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.**

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante

ALLEGATO 2 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICHIESTA DI SALDO

Alla Regione Lombardia

.....
.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.01 "Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Prov. ___ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Prov. ___

Via _____,

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante

dell'impresa/società _____

Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati all'informazione e promozione dei prodotti di qualità attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 o agevolazioni fiscali.

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

ALLEGATO 3 – DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Dichiarazione Liberatoria

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____ sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo netto IVA	Modalità di pagamento*	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

(*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro (specificare)

Luogo, data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGARE:

fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente

E' possibile la sottoscrizione con firma digitale: in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità.

ALLEGATO 4 – VARIANTI

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Codice SIS.CO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto (€) variante	Note
Totale				
Totale finanziato				
Contributo				

Luogo e data _____

Firma del dichiarante
