



PSR
2014 2020
LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI



**Regione
Lombardia**

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

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

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

FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Azione 20 - Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche - Miglioramento dell'offerta ricettiva degli agriturismi nell'ottica del turismo cicloescursionistico

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

OPERAZIONE 6.4.01 "Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche"

FOCUS AREA PRINCIPALE - 6B "stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali"

FOCUS AREA SECONDARIA - 2A Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività

ANNO 2022

BANDO

SOMMARIO

1.	OBIETTIVI E FINALITA	5
2.	TERRITORIO DI APPLICAZIONE	6
3.	SOGGETTI BENEFICIARI	6
4.	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	6
5.	INTERVENTI AMMISSIBILI	6
6.	INTERVENTI NON AMMISSIBILI	7
7.	DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI	8
8.	SPESE AMMISSIBILI	8
	8.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI	8
	8.2 SPESE GENERALI	9
	8.2.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	9
	8.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	10
	8.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE	10
9.	DOTAZIONE FINANZIARIA	10
10.	CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	10
	10.1 TIPOLOGIA DI AIUTO	10
	10.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO	10
	10.3 SPESA AMMISSIBILE	11
11.	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	11
12.	CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE	11
13.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
14.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	12
	14.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	13
	14.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA	13
	14.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	13
	14.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	14
	14.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ	17
	14.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA	17
	14.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	17
15.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	17
	15.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA	18
	15.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA	18

15.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	19
16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	20
16.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	21
17. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI	21
18. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	22
19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	22
20. PROROGHE	22
21. VARIANTI.....	22
21.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE	22
22. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	23
22.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	23
22.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	23
23. PROCEDURE DI PAGAMENTO	24
24. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	24
24.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	25
24.2 EROGAZIONE SALDO	26
25. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	28
26. CONTROLLI IN LOCO	28
26.1 CONTROLLI SULLA CONFORMITÀ AI REQUISITI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEGLI AMBIANTI DI LAVORO	29
27. FIDEIUSSIONI	29
28. CONTROLLI EX POST	30
29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	30
29.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	31
30. IMPEGNI.....	32
30.1 IMPEGNI ESSENZIALI	32
30.2 IMPEGNI ACCESSORI	32
31. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	33
32. RINUNCIA	34
33. ERRORI PALESI	34
34. REGIME DI AIUTO.....	35
35. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	36
35.1 INDICATORI.....	36
35.2 CUSTOMER SATISFACTION	36

36.	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	36
36.1	RIMEDI AMMINISTRATIVI	37
36.2	RIMEDI GIURISDIZIONALI	37
37.	SANZIONI	37
38.	TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	38
39.	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA.....	38
40.	LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO	38

1. OBIETTIVI E FINALITÀ

L'operazione, sostenendo la multifunzionalità dell'azienda agricola nonché la diversificazione dei servizi offerti, contribuisce a migliorare, anche attraverso investimenti innovativi, le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e ad incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle stesse, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato stesso. Il sostegno all'introduzione e allo sviluppo delle attività agrituristiche accompagnerà le imprese agricole nel percorso di diversificazione, ponendo particolare attenzione alle attività che sfruttano le potenzialità territoriali e rispondono alle esigenze espresse dai mercati e dai consumatori, sempre più orientati verso nuovi servizi (agricoltura sociale, attività didattiche e dimostrative, terapie e attività assistite con animali). Il territorio del PSL è un'area a forte attrazione turistica, ove l'agricoltura ha un ruolo fondamentale in riferimento all'attrattività (paesaggio agrario), alla ricettività (agriturismo), all'enogastronomia (prodotti tipici locali) alla rete viabilistica dolce-lenta (sentieri, ippovie, ciclopeditoni ecc). In particolare, il turismo cicloescursionistico presenta trend in grande crescita, soprattutto nelle aree rurali. Si tratta di una dinamica nei confronti della quale le aziende agricole devono farsi trovare pronte, con adeguate investimenti finalizzati a migliorare gli standard di accoglienza di queste specifiche categorie di turisti. Il PSL ha individuato l'obiettivo strategico di rafforzare e qualificare l'offerta integrata turismo-territorio nel rispetto del patrimonio ambientale e culturale locale, favorire l'integrazione e la messa a sistema dell'offerta naturalistico-ambientale e storico-culturale ovvero incentivare le sinergie fra contesti territoriali integrati, individuare e realizzare nuove strategie di sviluppo turistico legate alla tipicità ed alla qualità dei prodotti locali. L'operazione risponde al fabbisogno di "Incremento della redditività e del valore aggiunto del settore agricolo" e contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo generale di "stimolare la competitività del settore agricolo" e all'obiettivo specifico del PSL di favorire la diversificazione delle attività agricole al fine di incrementare la redditività delle aziende stesse, anche attraverso processi di aggregazione e cooperazione delle imprese. L'operazione contribuisce a migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e incoraggiarne la ristrutturazione e l'ammodernamento al fine di favorire la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività; l'operazione contribuisce indirettamente anche a favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione. Inoltre, l'operazione concorre anche agli obiettivi trasversali legati all'innovazione, grazie ai nuovi servizi che saranno finanziati e alla sostenibilità ambientale in rapporto alla funzione di presidio territoriale che svolgono le aziende, favorite dai redditi aggiuntivi prodotti dall'attività agriturbistica, che consentono alle aziende di continuare l'attività, soprattutto nelle aree svantaggiate e marginali. La competitività delle imprese agricole, infatti, può essere utilmente conseguita anche attraverso lo sviluppo di attività complementari a quella agricola, soprattutto nelle aree svantaggiate e nelle aree fortemente antropizzate, nelle quali la crescita e il rafforzamento delle imprese agricole sono spesso ostacolati da vincoli naturali e limiti infrastrutturali. L'attivazione dell'operazione è finalizzata alla diversificazione, sviluppo e qualificazione del settore agricolo con riferimento allo sviluppo della competitività e qualificazione dei numerosi agriturismi presenti sul territorio.

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

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

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

- a) impresa agricola individuale e coadiuvanti familiari;
- b) società agricola di persone, capitali o cooperative.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti richiedenti, al momento di presentazione della domanda di contributo, devono rispettare le disposizioni normative del reg (UE) n.1407/2013:

- 1) essere in possesso dell'attestato della qualifica IAP, anche sotto condizione, rilasciato dall'Ente competente;
- 2) essere in possesso del certificato di connessione tra l'attività agricola e quella agrituristica in corso di validità ed aggiornato relativamente al servizio ed al fabbricato oggetto della richiesta di finanziamento.
- 3) Rispettare le disposizioni normative sugli aiuti di stato di cui al Reg. UE n.1407/2013

Le suddette condizioni di cui al punto 1 e 2 devono sussistere sino alla conclusione del periodo di mantenimento degli impegni.

5. INTERVENTI AMMISSIBILI

Saranno incentivati interventi rivolti alla diversificazione dell'attività degli agricoltori nell'ottica di orientamento alla produzione di beni e servizi non direttamente agricoli ma che con l'agricoltura, condividono il contesto della ruralità, l'utilizzo delle attrezzature e delle risorse agricole (umane e strumentali).

Gli interventi sono ammissibili solo se realizzati nel rispetto delle disposizioni della disciplina agrituristica di cui al Titolo X della L.r. 31/2008 e del r.r. 5/2020.

Sono ammissibili gli interventi dell'elenco sottostante che sono commisurati e coerenti rispetto all'attività agrituristica prevista dal certificato di connessione. In coerenza con quanto stabilito dal paragrafo 2 dell'art. 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili a finanziamento le seguenti voci di spesa:

1. ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di fabbricati aziendali esistenti da destinare ad uso agriturismo;
2. realizzazione di volumi tecnici, ampliamento e adeguamento di servizi igienici, realizzazione di impianti tecnologici (impianti termici, idrosanitari, elettrici), anche attraverso l'introduzione di tecnologie innovative volte al risparmio energetico, da utilizzare esclusivamente per l'attività agrituristica;
3. predisposizione, in ambito aziendale, di aree attrezzate per l'agricampeggio e la sosta di roulotte e caravan;
4. realizzazione di percorsi aziendali ciclo-pedonali e ippoturistici, compreso il loro allestimento (es. cartelli, panchine, ecc.);
5. acquisto di programmi informatici ed applicazioni funzionali agli stessi, compresa la predisposizione di siti aziendali, a supporto dell'attività agrituristica.

6. INTERVENTI NON AMMISSIBILI

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

1. nuova costruzione di fabbricati;
2. acquisto di terreni e fabbricati;
3. investimenti realizzabili con il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
4. opere di manutenzione ordinaria;
5. interventi immateriali non collegati a investimenti materiali;
6. Investimenti per impianti di produzione di energia da FER (es. fotovoltaico, idroelettrico, eolico, ecc.)
7. ristrutturazioni edilizie e interventi di efficientamento energetico per i quali sono richiesti gli sgravi fiscali in applicazione della normativa nazionale;
8. conversione di fabbricati agricoli o porzione di essi finanziati con la misura 121 del Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 in fabbricati ad uso agriturismo;
9. costruzione di scuderie, centri di allenamento per cavalli da corsa, maneggi coperti per centri di equitazione e tutti gli interventi non direttamente connessi all'attività agrituristica;
10. interventi non determinabili separatamente relativi a fabbricati e impianti utilizzati per l'attività agrituristica in combinazione con altre attività aziendali. Non sono ammissibili le opere relative a parti comuni delle quali non è possibile determinare in modo separato la relativa spesa (tetto, caldaie, altri impianti generici);
11. interventi relativi ad attività non previste nel certificato di connessione;
12. investimenti per impianti di riscaldamento (caldaie a legna e cippato) ai sensi della DGR 449/2018 "Approvazione dell'aggiornamento del Piano regionale degli interventi per la qualità dell'aria (PRIA)";
13. Spese per acquisto macchine e attrezzature e per certificazione dei sistemi di qualità.
14. Beni di consumo (es. stoviglie, lenzuola, tovaglie, tendaggi, televisori, quadri, etc).

7. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SISCO. I richiedenti possono iniziare i lavori 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.

Le date di avvio cui far riferimento sono:

1) per la realizzazione di opere, la data di inizio lavori comunicata, in alternativa, dal:

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

2) per l'acquisto degli impianti, la data del documento di trasporto.

8. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili al finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese relative agli interventi di cui al paragrafo 5;
- spese generali per progettazione e direzione lavori - compresi i costi di certificazione energetica
- informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie (6.2)

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

8.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Le spese ammissibili a finanziamento relative agli interventi devono riguardare gli interventi descritti al paragrafo 5 "Interventi ammissibili".

8.2 SPESE GENERALI

8.2.1 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese comprendono:

1. la progettazione degli interventi proposti;
2. la direzione dei lavori e la gestione del cantiere, compresi i costi di certificazione energetica.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese:

- 1) devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- 2) possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito del GAL;
- 3) sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle:

Opere

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 100.000,00	8,00
Da 100.000,01 a 250.000,00	6,00

Impianti

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 100.000,00	3,00
Da 100.000,01 a 500.000,00	2,00

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

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

- di informazione e pubblicità;
- di acquisto macchine ed attrezzature;
- di certificazione dei sistemi di qualità;

- per la costituzione di polizze fideiussorie.

8.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del decreto n. 6354 del 5 luglio 2016, sono ammissibili fino ad un importo massimo di € 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale. I materiali di informazione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto indicato nell'allegato 1 del decreto 6354/2016. L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

8.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

9. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione del presente bando, è di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00).

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

10. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

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

10.1 TIPOLOGIA DI AIUTO

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

10.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La percentuale di contribuzione è pari al 40% della spesa ammissibile.

10.3 SPESA AMMISSIBILE

La spesa minima ammissibile è pari a € 20.000,00 e la spesa massima ammissibile è pari ad € 80.000,00. La spesa ammissibile non comprende l'Iva.

11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altro tipo di sostegno pubblico concesso per gli stessi costi ammissibili. 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 di ammissione a finanziamento sensi della presente Operazione e darne comunicazione al Responsabile del Gal Valtellina. I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con le agevolazioni fiscali per le ristrutturazioni edilizie e il risparmio energetico nei limiti della percentuale prevista dalla specifica agevolazione fiscale e dalla presente operazione. E' quindi vietato richiedere tali agevolazioni per gli interventi finanziati. Risulta ammissibile la cumulabilità del credito d'imposta, ai sensi della l. 160/2019, con le agevolazioni del presente bando a condizione che il sostegno cumulato non comporti il superamento dell'intensità del contributo pubblico previsto dall'Allegato II del reg. (UE) n. 1305/2013. Le disposizioni riportate al capitolo "REGIME DI AIUTO" delle presenti Disposizioni Attuative, sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

12. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente. Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 30 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti". Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI

Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		70
Caratteristiche del richiedente		30
PUNTEGGIO TOTALE		100
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		70
1	Tipologia di interventi previsti	40
1.1	Realizzazione di interventi per la predisposizione, in ambito aziendale, di aree attrezzate per il turismo cicloescursionistico	40
1.2	Realizzazione di percorsi aziendali ciclo-pedonali compreso il loro allestimento	30
Caratteristiche del richiedente		30
2.1	Richiedente con i requisiti di giovane agricoltore che si insedia per la prima volta e beneficia del sostegno dell'operazione 6.1.01	10
2.2	Richiedente che conduce un'impresa o una società i cui titolari sono almeno per il 50% di sesso femminile	8
2.3	Azienda in aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) e aree Natura 2000 (almeno 50% SAU)	2
2.4	Azienda biologica certificata ai sensi del Reg. CE 834/2007 e s.m.i.	5
2.5	Azienda in possesso di sistemi di gestione ambientale certificata (ISO14001, EMAS) e/o di marchio Ecolabel turistico	5
PUNTEGGIO TOTALE		100

A parità di punteggio definitivo, è data precedenza all'impresa/società con il titolare/rappresentante legale più giovane.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

14. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

14.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

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

14.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

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

14.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.CO) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti. La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti. Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato PDF, appone la firma digitale e lo ricarica in Sis.CO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda. La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal bando. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia e del GAL ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.² È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013. Oltre al report della domanda di sostegno anche i documenti previsti per ciascun bando, devono essere prodotti con firma digitale, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile

(PDF, JPEG, p7m e zip). Il GAL scarica dal sistema le domande di sostegno e provvede a numerarle secondo la propria modalità di protocollo. Il numero e la data di protocollo sono riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.

14.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

A) **Relazione tecnica** (allegato 1 alle presenti disposizioni attuative) che illustra:

- gli investimenti richiesti e la loro correlazione con le attività previste nel certificato di connessione;
- gli elementi qualitativi richiesti in relazione ai criteri di valutazione indicati nel precedente paragrafo 11, corredati, se necessario, dei documenti occorrenti alla verifica (ad esempio, documentazione comprovante l'adesione ad una rete d'imprese);

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

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

D) **Copia del titolo abilitativo** relativo agli interventi edilizi previsti dal progetto, ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni. Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto permesso può essere prodotto successivamente, comunque entro e non oltre 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di contributo, termine a disposizione dell'Amministrazione per concludere l'istruttoria. In tal caso:

- al momento della domanda di contributo deve essere allegata copia della richiesta di rilascio del permesso di costruire all'Ente territoriale competente; Serie Ordinaria n. 48 - Sabato 01 dicembre 2018 - 106 - Bollettino Ufficiale

- al momento del rilascio del permesso di costruire, oltre al permesso stesso, deve essere presentata anche l'autorizzazione paesaggistica o di altra natura che ne ha determinato l'emissione successivamente al momento di presentazione della domanda di contributo.

Qualora il titolo abilitativo sia costituito da Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA, articolo 22, d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380 - articoli 19, 19-bis l. 7 agosto 1990, n. 241 - articoli 5, 6, d.p.r. 7 settembre 2010, n. 160) o SCIA alternativa al permesso di costruire (articolo 23, d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380 - articolo 7, d.p.r. 7 settembre 2010, n. 160), il richiedente deve allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il titolo abilitativo relativo all'intervento richiesto è la SCIA, indicandone il riferimento normativo e l'Amministrazione competente.

Successivamente, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di contributo, il richiedente deve:

1) presentare la SCIA all'Ente territoriale competente;

2) trasmettere copia della SCIA, con ricevuta del medesimo Ente, **comprensivo di tutti gli allegati, al GAL.**

Tutti gli atti di assenso comunque denominati connessi alla presentazione della SCIA o SCIA alternativa al permesso di costruire, necessari per la realizzazione dell'intervento edilizio richiesto a finanziamento, devono essere disponibili prima della presentazione della domanda di aiuto, pena la non ammissibilità dell'intervento stesso.

Il titolo abilitativo dovrà avere data successiva a quella del rilascio del certificato di cui al paragrafo 4 punto 2.

Resta fermo che l'inizio lavori, a prescindere dal titolo abilitativo edilizio in possesso, debba essere successivo alla data di presentazione della domanda di contributo.

E) Preventivi di spesa:

- per acquisto di impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezziari delle CCIAA di cui alla precedente lettera C), tre preventivi di spesa, unitamente a una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se considerato il preventivo con il prezzo più basso;
- per acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un preventivo, unitamente ad una dichiarazione del tecnico, di cui alla precedente lettera B), che attesti

l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa.

I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda. Nel caso in cui la data di scadenza sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative.

F) **Autorizzazione** del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso, oppure esito della procedura stabilita dall'art. 16 della legge 3 maggio 1982, n. 203 "Norme sui contratti agrari". In alternativa, copia della richiesta di autorizzazione inviata al proprietario: in questo caso l'autorizzazione deve essere trasmessa prima della conclusione dell'istruttoria, pena la non ammissibilità degli investimenti.

G) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio (allegato 2) alle presenti disposizioni attuative) di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;

H) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5 alle presenti disposizioni attuative);

I) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 6) alle presenti disposizioni attuative);

J) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio per la concessione di aiuti di stato illegali e incompatibili con il mercato interno (clausola Deggendorf) e per le imprese che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa statale vigente (allegato 8);

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

In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare

incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:

- provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
- altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

L'autocertificazione di cui ai punti G, H/ I, J è da presentare obbligatoriamente.

14.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ

14.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 13.1, 13.2 e 13.3. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della nuova domanda. Se la nuova domanda non è chiusa e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

14.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il GAL verifica che la domanda sia stata presentata a Sis.co entro il termine previsto dal bando. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente. Le domande presentate dopo la scadenza del termine sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della L.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

Il Responsabile del procedimento, comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda. Terminata la fase di verifica della "ricevibilità" delle domande di aiuto, il Responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai i beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

15. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è presa in carico dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020. L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura 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.

15.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo di Sis.Co, prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

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

L'assenza di un documento o il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico-amministrativa.

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

15.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

Nell'istruttoria tecnico-amministrativa sono comprese le procedure e le attività ritenute necessarie per i controlli e le attività amministrative quali: verifiche sulle autodichiarazioni sugli aiuti di stato e De minimis, e quanto ritenuto necessario al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato in sede di richiesta di aiuto. Si precisa che in caso si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, come previsto per legge, verrà attivato il soccorso istruttorio nei termini di legge.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria. L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una visita in situ presso l'azienda agricola del richiedente, per verificare che le caratteristiche dell'azienda stessa coincidano con quanto indicato nella relazione tecnica, di cui alla lettera a) del paragrafo 13.4 delle presenti disposizioni attuative; qualora il GAL e il Comitato Tecnico di Valutazione ritengano non necessario effettuare la visita in situ, devono motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

15.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il GAL e il Comitato Tecnico di Valutazione redigono un verbale di istruttoria e un verbale di attribuzione dei punteggi.

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 responsabile di procedimento sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti che, entro 10 giorni dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Gal Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

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

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

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

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

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

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

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

16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria,
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo,
- c) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo e ammissibili a finanziamento con indicazione della spesa ammessa a finanziamento, del contributo concesso, dei codici COR e CUP e del punteggio assegnato;
- d) l'elenco delle domande finanziate;
- e) l'elenco delle domande istruite positivamente, ma non finanziate;

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR),
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento,

- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi,
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole,
- la verifica della copertura finanziaria,
- l'attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità del procedimento.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il 30 novembre 2022.

16.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

17. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate, il giorno 17 dicembre 2022, nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) <https://www.galvalledeisapori.it/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<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 beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

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

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

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

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

18. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide sino al 30 giugno 2023.

19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 16. Gli interventi s'intendono conclusi solo se completamente funzionali e conformi agli investimenti ammessi a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

20. PROROGHE

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

21. VARIANTI

21.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Non sono concedibili varianti per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 30.

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

- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;

- i cambi di fornitore a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene 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.

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

22. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

22.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

22.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

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

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

- l'autorizzazione senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 13.2- A chi inoltrare la domanda e 13.3 - COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

23. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.

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.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con decreto n. 15374 del 09.12.2020 e Manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 6.4.01 «sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche», approvato con decreto n. 15676 del 14.12.2020, reperibile al sito <https://www.psr.regione.lombardia.it/>.

24. MODALITA' 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 anticipo o di saldo

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

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

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di saldo si avvale degli Organismi Delegati competenti. Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari

istruttori delle Amministrazioni competenti che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, 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.

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

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

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

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

24.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso. Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 25, contratta con un istituto di credito o assicurativo redatta in conformità con il modello all'Allegato 6 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 6Bis SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia). Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
2. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;

3. nel caso di opere edili (strutture), certificato di inizio lavori inoltrato al Comune (copia della notifica on line di inizio cantiere come specificato al paragrafo 5.3 “Data di inizio degli interventi”) o SCIA o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.

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

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

24.2 EROGAZIONE SALDO

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

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

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

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

- 4) giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerve 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 il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 9 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell’assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell’Operazione. Le

fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile “PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 4.1.01” riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata erogazione del contributo spettante. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

- 2) dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali, compilata secondo il modello Allegato n. 6 alle presenti disposizioni attuative;
- 3) computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
- 4) copia delle tavole progettuali definitive, comprensive della disposizione (layout) degli impianti generici, ossia elettrico, idraulico, termico, relative a quanto effettivamente realizzato, se variate rispetto a quelle iniziali;
- 5) documentazione attestante l’inizio degli interventi:
 - nel caso di opere edili, certificato di inizio lavori inoltrato al Comune (copia della notifica on line di inizio cantiere come specificato al paragrafo “Data di inizio degli interventi”, punto 1) o SCIA o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
 - nel caso di acquisto di impianti, macchine e attrezzature, il documento di trasporto;
- 6) segnalazione certificata di Inizio Attività (SCIA) per l'attività agrituristica ai sensi dell'art. 153 della Legge Regionale 5 dicembre 2008, n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" presentata al Comune in cui si trova l'immobile destinato all'attività agrituristica, che include gli investimenti oggetto di finanziamento;
- 7) dichiarazione del Comune di regolarità della documentazione presentata, relativa agli interventi edili;
- 8) relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;
- 9) relazione tecnica finale redatta dal beneficiario relativa agli investimenti realizzati oggetto di finanziamento che evidenzia le modifiche apportate rispetto al progetto finanziato;
- 10) dichiarazione di conformità degli impianti (D.M. n. 37/2008, modificato dal Decreto del Direttore Generale del Ministero dello Sviluppo Economico del 19/05/2010) resa dall’impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell’impianto stesso;
- 11) polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo “Fideiussioni”, lettera b).

L’OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

L'istruttoria implica una verifica della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ").

L'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento;
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento;
- i beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture o documenti di trasporto deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto, la destinazione del bene e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- sia presentata la documentazione di cui al paragrafo 19.2; • gli investimenti abbiano o non abbiano usufruito degli sgravi fiscali previsti dalla normativa statale.

Al termine della verifica il funzionario istruttore redige la relazione di controllo e le relative check list, controfirmate dal Dirigente responsabile. Le Strutture AFCP /Provincia di Sondrio inviano la relazione di controllo e la check list a ciascun beneficiario, che entro 10 giorni dalla data di comunicazione possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documentazione.

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

26. CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

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

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

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

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la relazione del controllo, controfirmata dal Dirigente responsabile.

26.1 CONTROLLI SULLA CONFORMITÀ AI REQUISITI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEGLI AMBIANTI DI LAVORO

Il GAL trasmette all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) l'elenco delle domande di contributo finanziate. L'ATS provvede ad effettuare il controllo a campione, sulla base di criteri di priorità, al fine di verificare il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (salute e sicurezza: D.Lgs. 81/2008; fitofarmaci: D.Lgs 194/95, D.P.R. 290/01 e DM 22 gennaio 2014 "PAN", Deliberazione della Giunta Regionale n. X/3233/2015 "PAR"; macchine, impianti e attrezzature D.P.R. 459/96) e successive modifiche e integrazioni. Qualora si prevedano interventi di ristrutturazione il richiedente si impegna ad adottare le indicazioni contenute nelle "Linee guida integrate in edilizia rurale e zootecnia" approvate con Decreto Direzione Generale Sanità n. 5368 del 29.05.2009, disponibile all'indirizzo Internet <http://www.agriprel.it/Repository/deposito/lg01/>; si impegna altresì a garantire il rispetto del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Il controllo è previsto solo per le aziende estratte da parte dell'ATS e consiste nella verifica della corretta applicazione dell'esito dell'ispezione nella fase di accertamento dei lavori di cui al relativo paragrafo. L'ATS inoltra al GAL l'elenco delle aziende ispezionate e l'esito relativo.

27. FIDEIUSSIONI

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

- a) erogazione dell'anticipo; la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento più 18 mesi di rinnovo automatico ed eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'Organismo Pagatore Regionale; in questo caso la fidejussione è redatta come da modello in allegato 8;
- b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale, che stabilisce il modello e la durata della garanzia fideiussoria.

La polizza fideiussoria deve essere contratta con un istituto di credito o assicurativo. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni). La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte delle Strutture AFCP /Provincia di Sondrio, dall'Organismo Pagatore Regionale, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo della fideiussione è pari all'anticipazione o al contributo concesso, in caso di erogazione del saldo.

28. CONTROLLI EX POST

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

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

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

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

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

29. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 5;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicato al paragrafo 19, fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 16 20;
- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli investimenti non realizzati non superi il 30% della spesa ammessa a finanziamento. Gli

interventi conformi a quelli ammessi a finanziamento, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa a finanziamento Serie Ordinaria n. 45 - Martedì 09 novembre 2021 - 58 - Bollettino Ufficiale non sono considerati ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, quando la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto;

- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 30.1 - Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 11- 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 **30.2** - Impegni accessori.

29.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 32.

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.

30. IMPEGNI

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

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

30.1 IMPEGNI ESSENZIALI

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

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o “visite in situ”, effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d’uso, la funzionalità, l’utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell’investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti;
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall’intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull’ammissione a finanziamento della domanda;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti
8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;

30.2 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 i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi;
2. Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.
3. rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS (Agenzia Tutela Salute) a seguito dei controlli effettuati, come previsto dal paragrafo 24; la verifica è prevista per le aziende sottoposte a controllo a campione;

31. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto a SisCo allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già erogati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

32. RINUNCIA

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

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 31.

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

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

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

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

33. ERRORI PALESI

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

a) errori di compilazione della domanda di aiuto relativi a errata compilazione che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda quali ad esempio: codice statistico o bancario errato, mappale ove si realizza l'investimento per inversione numeri;

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

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

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

L'esito della valutazione viene inviato al richiedente/beneficiario. L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto. La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

34. REGIME DI AIUTO

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

massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis". Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis». Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di

stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in “de minimis”. Delle verifiche e dell’avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del responsabile dell’operazione.

35. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

35.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso
	Indicatori QCM&V	<i>O1 –Totale spesa pubblica</i>	€	250.000,00
		<i>O2 – Investimenti totali</i>	€	277.777,80
		<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n°	10
		04 - Posti di lavoro creati nell'ambito dei progetti finanziati	n°	4
	Indicatori PSL	<i>Interventi volti a favorire il cicloturismo</i>	n°	10

35.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

36. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

36.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

O in alternativa

36.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

37. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito. La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR (Decreto OPR n.7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

38. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.lgs.101/2018), si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 10.

39. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

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

Data di inizio periodo di presentazione delle domande	21 settembre 2022 ore 12:00
Data fine periodo di presentazione delle domande	31 ottobre 2022 ore 18:00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	30 novembre 2022
Termine per la pubblicazione delle graduatorie	17 dicembre 2022
Termine per la realizzazione degli interventi	18 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento

40. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO

Allegato 1 - Relazione tecnica relativa agli investimenti proposti per lo sviluppo dell'attività agrituristica.

Allegato 2 - Modulo di autocertificazione "Fonti di aiuto" da allegare alla domanda contributo.

Allegato 3 - Prospetto varianti.

Allegato 4 - Modulo di autocertificazione "Fonti di aiuto" da allegare alla domanda di saldo.

Allegato 5 - Modulo di autocertificazione de minimis.

Allegato 5bis - Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione de minimis.

Allegato 6 - Modulo di autocertificazione de minimis da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata.

Allegato 7 - Modello di dichiarazione liberatoria fatture.

Allegato 8 - dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti di stato (clausola deggendorf/impresa in difficoltà).

Allegato 9 - Schema di fideiussione.

Allegato 9bis - Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

Allegato 10 - Trattamento dati personali