



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




## FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 1. - “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

SOTTOMISURA 1.2 – “Sostegno a attività dimostrative e azioni di informazione”

OPERAZIONE 1.2.01 – “Progetti dimostrativi e azioni di informazione”

**Focus area principale: 6B, Focus area secondaria: 2A, 4A, 4B, 5D, 5E**

	Misura del Piano di Sviluppo Locale del GAL Garda e Colli Mantovani: <b>RS 2.b</b>
	Eventi divulgativi in materia di sostenibilità ambientale e diffusione di buone pratiche per la conservazione ed il miglioramento delle risorse idriche, della biodiversità e degli habitat dei siti Natura 2000 (Rif. Operazione 1.2.01 PSR)

### DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2018

#### Indice generale

#### PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1 Obiettivi e finalità.....	3
2 Territorio di applicazione.....	3
3 Soggetti beneficiari.....	3
3.1 Chi non può presentare domanda.....	3
4 Condizioni per la presentazione della domanda.....	4
5 Interventi.....	4
5.1 Interventi ammissibili.....	4
5.2 Interventi e spese non ammissibili.....	5
5.3 Data di inizio degli interventi.....	5
6 Cosa viene finanziato.....	5
6.1 Spese relative al progetto.....	6
6.1.1 Personale dipendente.....	6
6.1.2 Personale non dipendente.....	6
6.1.3 Missioni.....	6
6.1.4 Strumenti e attrezzature.....	6
6.1.5 Servizi e consulenze.....	7
6.1.6 Materiali d'uso per l'attività di progetto.....	7
6.1.7 Costi indiretti.....	7
7 Dotazione finanziaria.....	7
8 Caratteristiche dell'agevolazione.....	7
9 Divieto di cumulo degli aiuti.....	7
10 Criteri di selezione/valutazione.....	8
11 Responsabile del procedimento.....	9
12 Presentazione della domanda.....	9
12.1 Quando presentare la domanda.....	9
12.2 A chi presentare la domanda.....	9
12.3 Come presentare la domanda.....	9
12.4 Documentazione da allegare alla domanda.....	10
12.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità, errori palesi.....	11
12.5.1 Sostituzione della domanda.....	11

12.5.2	Ricevibilità della domanda.....	11
12.5.3	Errori palesi.....	11
13	Istruttoria delle domande di aiuto.....	12
13.1	Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda.....	12
13.2	Istruttoria tecnico-amministrativa.....	12
13.3	Chiusura delle istruttorie.....	12
14	Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento.....	12
14.1	Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate.....	13
15	Comunicazioni, pubblicazione e contatti.....	13
16	Periodo di validità delle domande.....	14
17	Realizzazione degli interventi.....	14
18	Proroghe.....	14
19	Varianti.....	14
19.1	Definizione di variante.....	14
19.2	Presentazione della domanda di variante.....	14
19.3	Istruttoria della domanda di variante.....	15
20	Cambio del beneficiario.....	15
20.1	Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario.....	15
20.2	Come chiedere il cambio del beneficiario.....	15
<b>Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO</b>		
21	Procedure di pagamento.....	16
22	Modalità e tempi per l'erogazione del contributo (saldo).....	16
22.1	Erogazione del saldo.....	17
23	Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori.....	19
24	Controllo in loco.....	19
25	Decadenza del contributo.....	20
25.1	Procedimento di decadenza.....	20
26	Impegni.....	21
26.1	Impegni essenziali.....	21
26.2	Impegni accessori.....	21
27	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	21
28	Rinuncia.....	22
<b>PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI</b>		
29	Monitoraggio dei risultati.....	23
29.1	Indicatori.....	23
29.2	Customer satisfaction.....	23
30	Rimedi amministrativi e giurisdizionali.....	24
30.1	Rimedi amministrativi.....	24
30.2	Rimedi giurisdizionali.....	24
31	Sanzioni.....	24
32	Trattamento dati personali.....	24
32.1	Finalità e modalità del trattamento.....	24
32.2	Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati.....	25
32.3	Titolare del trattamento.....	25
32.4	Responsabile del trattamento.....	25
32.5	Diritti dell'interessato.....	25
33	Riepilogo della tempistica.....	25
Allegato 1 – Ambiti e tematiche.....		27
Allegato 2 – Modello per la redazione del progetto.....		27
Allegato 3 – Dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti.....		27
Allegato 4 – Modello per la rendicontazione delle spese.....		27
Allegato 5 – Dichiarazioni altre fonti di aiuto PSR.....		27
Allegato 6 – Dichiarazione liberatoria.....		27
Allegato 7 – Modello per registrazione partecipanti.....		27

## PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

---

### 1 Obiettivi e finalità

La presente Misura intende promuovere il potenziale umano degli addetti del sistema rurale e migliorare le competenze necessarie a promuovere la crescita economica e lo sviluppo delle zone rurali oltre a migliorare la sostenibilità, la competitività, l'uso efficiente delle risorse e le prestazioni ambientali delle aziende agricole.

In particolare si ritiene necessario favorire la qualificazione del tessuto imprenditoriale agricolo rispetto alla capacità di innovazione, di cooperazione e di sostenibilità ambientale delle produzioni. Rispetto a questo ultimo punto si ricorda che il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani è caratterizzato da alcune problematiche ambientali che investono il sistema delle acque. Una delle problematiche è relativa ai consumi idrici (ed energetici) legati all'irrigazione consortile presente sulle colline, da cui la necessità di ripensare ai modelli produttivi perseguiti negli ultimi decenni, orientati verso colture ad alta necessità idrica. Una seconda criticità è rappresentata dalla qualità delle acque, in particolare per il bacino relativo alla sponda destra del fiume Mincio e per i suoi affluenti. Queste difficoltà si riflettono anche sui siti della Rete Natura 2000 e sulle altre aree a tutela ambientale, con implicazioni per la biodiversità e gli habitat.

La Misura si prefigge, pertanto, di promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo rispetto ai temi prima sottolineati, mediante la realizzazione di progetti di informazione (eventi divulgativi, convegni, seminari, mostre, modalità di comunicazione innovative ecc.) e di iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici, ecc.

### 2 Territorio di applicazione

L'operazione è finanziabile su tutto il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani.

### 3 Soggetti beneficiari

Possono presentare domanda di finanziamento:

- **organismi di ricerca:** soggetti senza scopo di lucro, quali ad esempio università o istituti di ricerca, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel diffonderne i risultati, mediante la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze;
- **organismi di diffusione della conoscenza:** soggetti senza scopo di lucro, indipendentemente dal loro status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità non esclusiva consiste nell'informazione e diffusione di conoscenza in ambito agricolo e che statutariamente perseguono scopi di sviluppo agricolo;
- **distretti agricoli accreditati** ai sensi della d.g.r. 10085/2009 e succ. modifiche;
- **enti gestori dei siti Natura 2000** presenti sul territorio del GAL.

Nel caso in cui il beneficiario sia un Ente pubblico o un Organismo di diritto pubblico, lo stesso è tenuto al rispetto della normativa sugli appalti di cui al d.lgs. 50/2016.

#### 3.1 Chi non può presentare domanda

Non possono presentare domanda o partecipare ai progetti:

1. Gli Enti Regionali elencati di seguito, che svolgono azioni d'interesse regionale nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale:
  - a) Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA);

- b) Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF), anche in qualità di Ente gestore di siti Natura 2000;
  - c) Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia (Polis – Lombardia).
2. Gli istituti zooprofilattici sperimentali;
  3. I soggetti che beneficiano degli aiuti previsti dal Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli) nei settori ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura;
  4. Gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto regolarmente registrato;
  5. le organizzazioni sindacali o di patronato.

#### 4 Condizioni per la presentazione della domanda

Alla data di presentazione della domanda di contributo, i richiedenti devono rispettare le seguenti condizioni:

1. disporre di scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della Misura 1, operazione 1.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia;
2. disporre o avvalersi di personale qualificato e dotato di sufficiente esperienza per le tematiche oggetto del progetto;
3. disporre o avvalersi di adeguate strutture tecniche e amministrative per il progetto.

Il requisito specificato al punto 1. è valutato in sede di ammissibilità formale del progetto, mentre i requisiti elencati ai punti 2. e 3. sono valutati in sede di valutazione di merito del progetto.

#### 5 Interventi

##### 5.1 Interventi ammissibili

Sono ammessi a contributo i progetti che prevedono azioni dimostrative e/o azioni di informazione nei settori relativi ai prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato I del Trattato dell'Unione Europea (art. 38) **con l'esclusione dell'acquicoltura e apicoltura.**

I progetti devono essere destinati alle imprese, agli addetti e ai tecnici dei settori agricolo ed agroalimentare.

I progetti devono dimostrare una relazione con gli obiettivi e le finalità della Misura espressi al paragrafo 1 e possono sviluppare le seguenti tematiche:

Tematiche ammissibili		Focus area
A	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei fertilizzanti (concimi, ammendanti e correttivi)	2A
B	Nuovi approcci per la valutazione economica delle scelte aziendali, anche in modalità aggregativa e/o dei nuovi circuiti di commercializzazione	2A
C	Miglioramento e innovazioni nella gestione delle coltivazioni e degli allevamenti (produttività, qualità e sostenibilità)	2A
D	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari	4A
E	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione con particolare riferimento al migliore utilizzo delle risorse naturali	4B
F	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per movimentazione, distribuzione, interrimento degli effluenti di allevamento	5D
G	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per lavorazione del suolo	5E
H	Tecnologie e buone pratiche per garantire la qualità delle acque superficiali e profonde	4B
I	Tecnologie e buone pratiche agronomiche per la salvaguardia e tutela dei siti Natura 2000, delle aree ad alto valore naturalistico e delle Aree protette	4A

**Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su un'unica tematica specifica** (tematica prevalente) dimostrando le relazioni con gli obiettivi e le finalità di cui al paragrafo 1.

Il progetto potrà intersecare anche altre tematiche specifiche previste dalle presenti disposizioni attuative rispettando comunque la prevalenza della tematica prescelta. Queste tematiche dovranno essere scelte tra i seguenti **ambiti prioritari**:

D	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per distribuzione dei prodotti fitosanitari	4A
E	Impiego di nuove tecnologie e tecniche per l'irrigazione con particolare riferimento al migliore utilizzo delle risorse naturali	4B
H	Tecnologie e buone pratiche per garantire la qualità delle acque superficiali e profonde	4B
I	Tecnologie e buone pratiche agronomiche per la salvaguardia e tutela dei siti Natura 2000, delle aree ad alto valore naturalistico e delle Aree protette	4A

Il progetto deve **prevedere la figura del Responsabile di progetto** che ne garantisce il regolare e corretto svolgimento e il referente amministrativo.

### **5.2 Interventi e spese non ammissibili**

Non sono ammessi progetti, o loro parti, costituiti da:

- azioni promozionali e pubblicitarie e pubbliche relazioni volte al collocamento sul mercato di prodotti commerciali;
- pubblicazioni periodiche;
- azioni dimostrative e/o azioni di informazione diverse da quelle previste al paragrafo 5.1;
- costituiti da sole pubblicazioni.

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- l'IVA.

### **5.3 Data di inizio degli interventi**

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

## **6 Cosa viene finanziato**

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti tipologie di spesa:

- spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto (ricognizione, elaborazione e diffusione delle informazioni, realizzazione dell'attività dimostrativa, ecc.) e relative missioni;
- spese per il materiale necessario alla realizzazione dell'attività dimostrativa ad eccezione dell'acquisto di macchine agricole;
- spese di affitto/noleggio di sale per organizzazione di convegni, attrezzature e altre strutture tecniche;
- spese di realizzazione e diffusione di materiale informativo, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche, ecc.;
- spese per il noleggio di macchine e strumenti dimostrativi e per il loro trasporto;
- spese di promozione e pubblicizzazione dell'iniziativa;
- spese per la prevenzione e la sicurezza, per le attività in campo;
- spese indirette: a tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili per il personale.

## 6.1 Spese relative al progetto

### 6.1.1 Personale dipendente

Per personale dipendente si intende personale in organico **direttamente impegnato** nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, come indicato nel seguito:

$$\text{Costo giornata lavorativa} = \frac{\text{Stipendio lordo annuo comprensivo di oneri fiscali e previdenziali}}{\text{numero giornate lavorative annue}}$$

$$\text{Costo ammissibile} = \text{costo giornata lavorativa} \times \text{numero giornate lavorative progetto}$$

### 6.1.2 Personale non dipendente

Per personale non dipendente si intende il personale non in organico **direttamente impegnato** nelle attività di progetto.

Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate al costo giornaliero previsto nel contratto come da formula indicata al paragrafo 6.1.1 al lordo degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

### 6.1.3 Missioni

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto. Le missioni e le relative spese ammissibili sono quelle già preventivate e motivate nel progetto al momento della candidatura.

A. Spese di viaggio documentate come nel seguito:

- I. titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto);
- II. se coinvolto l'uso di mezzo proprio: pedaggi autostradali e spese di parcheggio documentati; indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni (in tal caso deve essere **allegata una dichiarazione** sottoscritta dall'interessato / scheda di missione contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi;

B. Spese di vitto e alloggio secondo i seguenti limiti:

- I. per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- II. per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
- III. per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento;

Documenti giustificativi: ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

Per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo allegare:

- prospetto analitico secondo il modello in **Allegato 4**, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata.

### 6.1.4 Strumenti e attrezzature

Si intendono strumenti e attrezzature impiegate nella realizzazione del progetto e di cui si dimostri la reale necessità. E' ammissibile il costo di strumenti e attrezzature da comprendere nell'inventario del soggetto che lo utilizza per le attività di progetto.

A questa categoria sono riferibili le spese per strumentazioni tecnico - scientifiche e attrezzature informatiche non di dotazione corrente.

La spesa imputabile al progetto è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 12.4, lettera B.

#### **6.1.5 Servizi e consulenze**

Si intendono collaborazioni professionali, acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze.

Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario.

Sono comprese in questa voce operazioni in contoterzismo, collaborazioni di aziende agricole nell'attività dimostrativa ecc. specifiche per le attività di progetto.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 12.4, lettera B.

#### **6.1.6 Materiali d'uso per l'attività di progetto**

Si intendono beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materiali da consumo specifico, materiali di consumo per strumentazioni, stampa di materiali legati alla diffusione dei risultati, ecc. In questa voce sono ricomprese anche le spese per il servizio catering e le spese di affitto/noleggio di sale per la realizzazione di convegni, seminari ecc. purché le stesse rispettino i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

#### **6.1.7 Costi indiretti**

Costi indiretti a tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili per il personale.

### **7 Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria impiegata per l'applicazione del presente bando è di **euro 200.000,00** così ripartita:

	Spesa ammissibile	Contributo pubblico totale	Contributo FEASR
Importo del sostegno:	€ 250.000,00	€ 200.000,00	€ 86.240,00

### **8 Caratteristiche dell'agevolazione**

L'aiuto è concesso in conto capitale nella misura del **80% della spesa ammessa** a finanziamento.

La spesa ammissibile per ogni domanda **non deve essere inferiore a 10.000 € e superiore a 40.000 €**.

La spesa ammissibile, come già indicato, non comprende l'IVA o altri tributi.

### **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 ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, **entro 30 giorni continuativi** dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

## 10 Criteri di selezione/valutazione

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

Elementi di valutazione		
Cod.	Macro-criteri di selezione	Punti
1	<b>QUALITÀ DEL PROGETTO</b>	50
2	<b>TEMATICA OGGETTO DELLE INIZIATIVE DI INFORMAZIONE/DIMOSTRAZIONE</b>	30
3	<b>INTEGRAZIONE DI DIVERSI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DELLE CONOSCENZE</b>	20
PUNTEGGIO MASSIMO		<b>100</b>
1	<b>QUALITÀ DEL PROGETTO</b>	<b>50</b>
1.1	Modalità innovative di divulgazione	15
1.2	Progetto dedicato ai seguenti destinatari finali dell'informazione/ divulgazione: giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica	10
1.3	Qualità delle fonti informative e completezza dell'informazione fornita in relazione alla tematica o alle tematiche	8
1.4	Qualità dell'analisi del fabbisogno informativo in relazione ai destinatari individuati	7
1.5	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto	7
1.6	Distribuzione delle attività lungo la durata del progetto	3
2	<b>TEMATICA OGGETTO DELLE INIZIATIVE DI INFORMAZIONE/DIMOSTRAZIONE</b>	<b>30</b>
2.1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	10
2.2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende, ai cambiamenti climatici, alla difesa della qualità delle acque, alla tutela dei siti natura 2000 in riferimento a biodiversità ed habitat	10
2.3	Diffusione di risultati di progetti di cooperazione sullo sviluppo rurale	10
3	<b>INTEGRAZIONE DI DIVERSI STRUMENTI DI INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DELLE CONOSCENZE</b>	<b>20</b>
3.1	Costi per attività di dimostrazione pari ad almeno il 25% dei costi totali di progetto	10
3.2	Coerenza degli strumenti proposti rispetto al fabbisogno informativo da soddisfare	10

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere:

- complessivamente **almeno 24 punti** assegnati nell'ambito del macro-criterio "Qualità del progetto",
- **almeno 6 punti** nel criterio di selezione "Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende, ai cambiamenti climatici, alla difesa della qualità delle acque, alla tutela dei siti natura 2000 in riferimento a biodiversità ed habitat".

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



## 11 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL, individuato ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 e del Regolamento interno di funzionamento, approvato con deliberazione di assemblea ordinaria del 28/01/2017, all'art. 2.2.1 è il dott. Giuseppe Kron Morelli, domiciliato per la carica in virtù delle funzioni esercitate in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN).

## 12 Presentazione della domanda

### 12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito del GAL e fino alle **ore 12,00 del giorno 4 febbraio 2019**.

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.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

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

### 12.2 A chi presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Garda e Colli Mantovani con sede in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN) nelle modalità indicate in seguito.

### 12.3 Come presentare la domanda

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

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

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

Il richiedente **chiude la procedura, scarica il report** della domanda in formato in PDF, **appone la firma digitale e lo ricarica in 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.<sup>1</sup> È ammessa anche la firma con Carta Regionale

---

1 Ai 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.

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.<sup>2</sup>

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, firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf, la documentazione di seguito specificata:

- A. Il **progetto** redatto secondo l'**allegato 2**, comprensivo dei prospetti finanziari; la scheda di sintesi del progetto e i prospetti finanziari devono essere allegati anche in formato elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili);
- B. Nel caso si acquisto, strumenti e attrezzature nonché di servizi e consulenze, **tre preventivi di spesa** per ciascuna voce nelle seguenti modalità:
  - I. **per i soggetti pubblici** vale la procedura espletata su SINTEL o ARCA,
  - II. **per i soggetti privati** devono essere allegati, per ciascuna voce di costo, tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori e **firmati digitalmente** dai fornitori stessi, contenenti data di formulazione e periodo di validità del preventivo e la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
    - i. proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
    - ii. comparabili;
    - iii. formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
    - iv. in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda;
    - v. firmati digitalmente.
  - III. Nel caso di acquisizioni di strumenti e attrezzature e/o acquisizione di servizi e consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente deve produrre, una **relazione tecnica**<sup>3</sup> nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire tale consulenza e/o tali beni indipendentemente dal valore degli stessi. La relazione **deve essere corredata dal preventivo di spesa**.
- C. **Copia dello statuto** vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- D. Elenco con la specifica del ruolo del **personale che realizza il progetto**, corredato dai relativi "Curriculum vitae" in formato europeo. Ciascun "Curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il referente amministrativo<sup>4</sup>;
- E. **Descrizione delle strutture tecniche e amministrative** di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;

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.

3 La relazione può essere redatta da un tecnico qualificato / ente diverso dal richiedente o dal richiedente stesso. In questo caso la relazione deve essere sottoscritta dal responsabile di progetto e da una figura con funzioni amministrative / direttive dell'ente richiedente.

4 Il curriculum vitae del referente amministrativo non deve essere allegato.

F. **Dichiarazione** (allegato 3) di avere o non avere per gli stessi interventi previsti dalla domanda richiesto un contributo a valere su **altre “Fonti di aiuto”** diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

Tutte le informazioni e/o i dati forniti con la domanda sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, articoli 46 e 47, e costituiscono “dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà”.

## **12.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità, 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 a 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.mm.ii.

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

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

### **12.5.3 Errori palesi**

Gli errori palesi, ai sensi dell’art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento) compiuti in buona fede dal richiedente, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda stessa. La richiesta di riconoscimento dell’errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;
- 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.

## **13 Istruttoria delle domande di aiuto**

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Garda e Colli Mantovani.

### **13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda**

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

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

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 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 di funzionamento (Nucleo tecnico di valutazione) approvato in data 28/01/2017 dall'Assemblea Ordinaria e dall'Amministratore Unico.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative di cui all'art. 3.2 del Regolamento interno e prevede le seguenti fasi:

1. istruttoria di ammissibilità formale;
2. verifica di coerenza con i settori e le tipologie di progetto;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione di cui al paragrafo 10;

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il GAL, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al richiedente, il quale, sempre tramite PEC, deve inviare quanto richiesto entro un termine non superiore a 10 giorni, trascorsi i quali la domanda è da considerare con esito istruttorio negativo. Il GAL, che riceve la documentazione esplicativa, provvede a inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

### **13.3 Chiusura delle istruttorie**

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione del GAL) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co., per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie 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 di cui agli elenchi c), d) ed e) saranno indicati: numero del procedimento, CUA, 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 sull'Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

I soggetti pubblici devono invece provvedere direttamente all'attribuzione del codice CUP al progetto.

#### **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 Comunicazioni, pubblicazione e contatti**

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL <http://www.galgar-daecollimantovani.it/amministrazione-trasparente/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 15 giorni dalla conclusione della procedura di cui al paragrafo 14.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL 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: Marco Carella, responsabile segreteria del GAL Garda e Colli Mantovani, mail: [segreteria@galgardaecollimantovani.it](mailto:segreteria@galgardaecollimantovani.it), tel 0376 1856697 (il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00).

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151; e-mail [Sis.Co.supporto@regione.lombardia.it](mailto:Sis.Co.supporto@regione.lombardia.it).

## 16 Periodo di validità delle domande

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide **per 12 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL dalla conclusione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

## 17 Realizzazione degli interventi

I progetti hanno durata massima di:

- **12 mesi** se prevedono la sola attività informativa,
- **24 mesi** se comprendono azioni di informazione e dimostrazione.

Il beneficiario deve:

- realizzare Il progetto in modo conforme a quanto descritto nell'**Allegato 2**;
- comunicare al GAL data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) **20 giorni prima** della data stessa.

## 18 Proroghe

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di **4 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

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

## 19 Varianti

### 19.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti significativi di natura organizzativa, tecnica e finanziaria al progetto in corso di realizzazione.

### 19.2 Presentazione della domanda di variante

Il beneficiario deve inoltrare tramite Sis.Co. al GAL un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata da:

1. relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato
2. tutta la documentazione prevista per la domanda iniziale di cui al paragrafo 12.4 debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

Lo svolgimento delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.3. La do-

manda 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.

### **19.3 Istruttoria della domanda di variante**

Il GAL istruisce la nuova domanda 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. rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;
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 comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. sia rispettato il valore minimo del progetto come indicato nel paragrafo 8;
6. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

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 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 del beneficiario**

### **20.1 Condizioni per chiedere il cambio di 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, dandone comunicazione scritta al GAL, 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 del beneficiario.

### **20.2 Come chiedere il cambio del beneficiario**

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;

- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente.

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

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

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

Il Responsabile del procedimento provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne da 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 - 2020 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>),

- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/autorizzazione-al-pagamento-feasr-e-feaga/>

### 22 Modalità e tempi per l'erogazione del contributo (saldo)

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 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.

Per le domande relative al Saldo, 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 22.1 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.

**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.

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

## **22.1 Erogazione del saldo**

**Entro 60 giorni** continuativi dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La richiesta di saldo oltre il suddetto termine comporta l'applicazione delle seguenti penalità:

1. tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
2. dopo il 90° giorno la richiesta presentata non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e la restituzione di eventuali somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

- una dettagliata **relazione finale**, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto e dal coordinatore scientifico;
- copia di tutti i prodotti previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner alla data di presentazione della domanda di saldo, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in Allegato

- 4) fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo: il valore del progetto);
- prospetto delle spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner prospetto analitico su base nominativa (Allegato 4), sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto;
  - 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 allegato (Allegato 6) dichiarazione liberatoria), 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 – 1.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
  - per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile (Allegato 4) sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale, i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);
  - per le spese di missioni e trasferte effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo allegare: per ogni partner prospetto analitico secondo il modello Allegato 4, su base nominativa, e relative schede di missione, documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali) e il documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata;
  - per beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate all'allegato I;
  - 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 "maggiorrenni" 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".**
  - dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (Allegato 5);
  - elenchi di registrazione dei partecipanti a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività dimostrativa (Allegato 7).

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 OPR", 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:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- verifica 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).

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

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

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

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

## 24 Controllo 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.

**Fare riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.**

## **25 Decadenza del 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 26.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei controlli in loco 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 26.2.

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

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

### **25.1 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 28.

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 OPR” - cap. 5 “Decadenza del contributo”.**

## **26 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 di cui al paragrafo 27 del presente bando.

### **26.1 Impegni essenziali**

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Comunicare la data di inizio progetto entro 20 giorni dal ricevimento della nota di concessione del contributo,
2. Realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità del bando e alla descrizione del progetto, fatte salve le varianti concesse;
3. Realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
4. Presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 120 giorni dalla scadenza del progetto;
5. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ.

### **26.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta riduzioni o sanzioni o decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo quanto disciplinato in attuazione del D.M. 3536 dell'8 febbraio 2016.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. Presentare domanda di variante prima della realizzazione della stessa;
2. Comunicare data e programma di realizzazione delle iniziative di comunicazione (anche correlate all'attività dimostrativa) 20 giorni prima della data stessa;
3. Presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
4. Rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
5. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto 6354 del 5 luglio 2016;
6. In caso di realizzazione parziale del progetto, rendicontare una spesa ammissibile pari almeno al 70% della spesa ammessa.

## **27 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 tratteneute 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 della 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”.**

## **28 Rinuncia**

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

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

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

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

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.

**Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al “Manuale Unico OPR” - cap. 6.1 “Recesso/rinuncia dagli impegni”.**

## PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

### 29 Monitoraggio dei risultati

#### 29.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa bando, gli indicatori sono i seguenti:

Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	200.000,00
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n.	10
	0.11 Numero giorni di formazione impartita	n.	30
	0.15 Popolazione che beneficia di migliori servizi	%	5
Indicatori PSL	Partecipanti agli eventi	n.	400
	Eventi che integrano almeno due ambiti tematici	n.	3
	Soddisfazione partecipanti		30 feedback
Indicatori ambientali	Interventi su tematiche ambientali	n.	5
	Soggetti coinvolti	n.	250
	Costo	€	100.000,00

#### 29.2 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.

## **30 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 l'interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

### **30.1 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.

### **30.2 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 licenziabilità 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.

## **31 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'indebitato.

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.

## **32 Trattamento dati personali**

Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

Il Reg. UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 5 del citato regolamento, tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione della finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

### **32.1 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.

### **32.2 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.

### **32.3 Titolare del trattamento**

Titolari del trattamento sono: il GAL Garda e Colli Mantovani con sede in piazza Castello 7, Cavriana (MN), 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

### **32.4 Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Giuseppe Kron Morelli, 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.

### **32.5 Diritti dell'interessato**

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsto dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art. 8 del citato decreto.

## **33 Riepilogo della tempistica**

Inizio periodo di presentazione delle domande	Dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative
Data fine periodo di presentazione delle domande	4 febbraio 2019 ore 12,00

Termine chiusura istruttorie	8 marzo 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	22 marzo 2019
Termine per la realizzazione degli interventi	12 o 24 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento

---

**Allegato 1 – Ambiti e tematiche**

**Allegato 2 – Modello per la redazione del progetto**

**Allegato 3 – Dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti**

**Allegato 4 – Modello per la rendicontazione delle spese**

**Allegato 5 – Dichiarazioni altre fonti di aiuto PSR**

**Allegato 6 – Dichiarazione liberatoria**

**Allegato 7 – Modello per registrazione partecipanti**

---