



FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)

MISURA 1 – “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

SOTTOMISURA 1.1 – “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

FOCUS AREA PRINCIPALE 6B

FOCUS AREA SECONDARIE 4A – 2A – 4B – 5B

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

PARTE I DOMANDA DI AIUTO

1	OBIETTIVI.....	4
PARTE I – DOMANDA DI AIUTO		
2	TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3	SOGGETTI BENEFICIARI	4
3.1	DESTINATARI	4
4	CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA	5
5	COSA VIENE FINANZIATO	5
5.1	INTERVENTI AMMISSIBILI	5
5.2	INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	6
5.3	DATA INIZIO E FINE INTERVENTI.....	6
6	COSA VIENE FINANZIATO	7
6.1	SPESE RELATIVE AGLI	
INTERVENTI.....		
7	DOTAZIONE FINANZIARIA	9
8	CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	9
9	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	10
10	CRITERI DI SELEZIONE.....	10
10.1	COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI	12
11	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13
12.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	13
12.1	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	13
12.2	A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	13
12.3	COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	13
12.4	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	14

	12.5 SOSTITUZIONE E RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO ED ERRORI PALESI	15
	12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA.....	15
	12.5.2 RICEVIBILITÀ E 12.5.3 ERRORI PALESI.....	15
13	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	16
	13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	16
	13.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA.....	17
	13.3 CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA.....	20
14	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	21
14.1	CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	21
15	COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E CONTATTI.....	22
	16 PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	22
17	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI	22
	14.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO	22
18	PROROGHE.....	24
19	VARIANTI	24
	19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE	24
	19.2 PRESENTAZIONE DI DOMANDA DI VARIANTE.....	24
	19.3 ISTRUTTORIA DELLA VARIANTE.....	25
20	CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO.....	26
	20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO	26
	20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO	26

PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO

21	PROCEDURE DI PAGAMENTO	27
22	MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE	28
	22.1 EROGAZIONE DEL SALDO.....	28
23	CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	30
24	CONTROLLI IN LOCO.....	30
25	DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	31
25.1	PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	31
26	IMPEGNI ESSENZIALI ED ACCESSORI.....	32
	26.1 ESSENZIALI.....	32
	26.2 ACCESSORI.....	32
	27 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	33
	33

PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI

28	RINUNCIA	34
29	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	34
	29.1 INDICATORI.....	34
	29.2 CUSTOMER SATISFACTION.....	34
30	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	35
	30.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	35
	30.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	35
31	SANZIONI.....	35
32	TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	36



GAL
dei Colli di Bergamo
e del Canto Alto

Via Valmarina, 25 – 24123 Bergamo (Bg).
Codice fiscale: 04240740169. PEC: galcollidibergamo@pec.buffetti.it. Tel. 035 573185
Capitale sociale sottoscritto Euro 10.000, parte versata Euro 10.000
Registro Imprese n° 04240740169 – R.E.A. n° 447263 – Ufficio di BERGAMO

33	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA.....	37
34	LISTA DEGLI ALLEGATI	38



1 OBIETTIVI

La Misura 1, si pone la finalità di promuovere il potenziale umano degli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale. La formazione professionale nelle aziende agricole del GAL si rende necessaria per consentire ai loro titolari e operatori di dare un indirizzo produttivo chiaro e definito e una maggiore specializzazione alle imprese. Gli obiettivi attesi sono:

- aumento delle produzioni agricole, in generale e nelle aree Natura 2000;
- aumento delle produzioni biologiche;
- promozione della tutela naturale e della biodiversità mediante la stewardship delle imprese.

Il sostegno nell'ambito della presente misura è concesso a favore degli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, dei gestori del territorio e di altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali.

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, corrispondente ai comuni di Almè, Villa d'Almè, Paladina, Sorisole, Ponteranica, Torre Boldone e Ranica.

3 SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di contributo gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione¹.

3.1 Destinatari

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati.²

Non è ammessa la partecipazione ai corsi di formazione di soggetti diversi dai destinatari sopra elencati, né la presenza di uditori.

I destinatari delle azioni di formazione devono possedere almeno un'unità operativa produttiva in uno dei comuni delle aree GAL.

Per essere ammessi al corso gli allievi devono appartenere ad un'azienda per la quale è stato costituito/aggiornato il Fascicolo aziendale, rispettivamente, proprio, se imprenditori agricoli, o dell'azienda da cui dipendono/collaborano, se lavoratori subordinati, assimilati o coadiuvanti familiari.

¹ DGR n° 2412/2011, D.D.U.O. n. 9749/2012 e D.D.G. n. 10187/2012.

² E' possibile la partecipazione ai corsi anche dei lavoratori subordinati assunti con contratto a tempo determinato, purché i medesimi operino all'interno dell'azienda agricola per tutto il periodo di svolgimento del corso.

4 CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA

Per presentare la domanda di aiuto, gli Enti accreditati alla formazione individuati al paragrafo 3, devono:

- costituire/aggiornare il “Fascicolo aziendale” informatizzato nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) presso i soggetti incaricati (Centri di Assistenza Agricola elencati al link www.opr.regione.lombardia.it), indicando obbligatoriamente anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN;
- mantenere il requisito dell'accREDITamento fino alla conclusione delle attività formative;

5 COSA VIENE FINANZIATO

5.1 Interventi ammissibili

Sono ammessi a contributo i progetti coerenti con gli obiettivi del PSL e che riguardano tematiche inerenti le focus area attivate nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale. Sono ammissibili a contributo solo corsi di formazione tecnico specifica nell'ambito della produzione primaria, realizzate in modo specifico per 4 filiere:

- vitivinicolo;
- zootecnico/allevamento (apicoltura: solo aziende non aderenti ad OP);
- frutticolo (solo aziende non aderenti ad OP);
- orticolo (solo aziende non aderenti ad OP).

concernenti gli argomenti e le tematiche seguenti:

Focus Area secondaria agricola 4A:

Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)

Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale

Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale

Focus Area secondaria agricola 2A:

Sicurezza sul lavoro

Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica

Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale

Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale

Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione

Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale

Diffusione delle buone pratiche

Focus Area secondaria forestale 2A:

Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali

Focus Area secondaria agricola 4B:

Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera

Focus Area secondaria agricola 5B:

Efficienza energetica

Ciascuna domanda deve prevedere un solo corso e deve riguardare un solo argomento.

I corsi possono essere realizzati attraverso una delle seguenti modalità, e sono eventualmente erogabili con sistemi di formazione basati sulle tecnologie multimediali:

- lezioni in aula;
- lezioni in campo;
- esercitazioni pratiche;

Ciascun corso deve avere una durata minima di 8 ore e massima di 40 ore e può essere a carattere residenziale o semiresidenziale.

Il numero dei partecipanti per corso deve essere compreso tra 10 e 20 allievi, reclutati tra i destinatari di cui al paragrafo 3.1.

Il numero totale dei docenti non può essere superiore a 10.

I corsi devono essere realizzati presso le sedi accreditate dell'Ente, o di altri Enti accreditati. Occasionalmente possono essere utilizzate sedi diverse, in tali ipotesi è necessario allegare alla domanda di aiuto la documentazione che comprovi l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative, ai sensi della normativa vigente in materia d'igiene e sicurezza.

5.2 Interventi e spese non ammissibili

Nell'ambito dell'Operazione 1.1.01 non sono ammissibili i costi:

- riguardanti argomenti e tematiche diverse da quelle previste nei progetti ammessi a finanziamento;
- che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico;
- finanziati con il POR FSE 2014-2020 della Regione Lombardia e, in generale, con altre fonti di aiuto pubbliche;
- relativi alla formazione tecnica specifica per i comparti ortofrutticolo, olivicolo e dei prodotti dell'apicoltura, di cui al Reg. (UE) 1308/2013 (Organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli), qualora il destinatario aderisca ad una organizzazione di produttori;
- relativi alla formazione tecnico specifica per il settore forestale e per le attività di diversificazione delle attività agricole.

Non sono ammissibili:

- le spese liquidate 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'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed i tributi in generale.

Saranno riconosciute le spese per la realizzazione del corso sostenute nell'intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e di conclusione delle attività, fatta eccezione per le spese:

- di progettazione, che sono antecedenti all'ammissione a finanziamento ma che comunque, devono essere successive alla data di pubblicazione delle disposizioni attuative sul sito del GAL;
- di coordinamento, che possono essere sostenute, sia prima dell'ammissione a finanziamento, con gli stessi limiti di quelle collegate alla progettazione, che dopo la conclusione dei corsi, qualora si riferiscano alle attività di rendicontazione.

5.3 Data inizio e fine degli interventi

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo l'ammissione a finanziamento. I corsi possono aver inizio dopo la data della comunicazione formale di ammissione a finanziamento, e terminare entro 12 mesi.

Saranno riconosciute le spese per la realizzazione del corso sostenute nell'intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e di conclusione delle attività, fatta eccezione per le spese:

- di progettazione, che sono antecedenti all'ammissione a finanziamento ma che comunque, devono essere successive alla data di pubblicazione delle disposizioni attuative sul sito del GAL;
- di coordinamento, che possono essere sostenute, sia prima dell'ammissione a finanziamento, con gli stessi limiti di quelle collegate alla progettazione, che dopo la conclusione dei corsi, qualora si riferiscano alle attività di rendicontazione.

6 COSA VIENE FINANZIATO

6.1 Spese relative agli interventi

Le spese inerenti alla realizzazione dei corsi, devono essere sostenute successivamente all'ammissione a finanziamento del corso, fatte salve quelle relative alla progettazione/coordinamento che, tuttavia, non possono essere sostenute prima della data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.

Gli Enti beneficiari devono utilizzare un sistema contabile distinto, ovvero utilizzare un apposito codice per tutte le transazioni relative al corso.

Tutti i documenti necessari per la rendicontazione delle spese sostenute, devono riportare il Codice unico di Progetto, di seguito C.U.P., ed i codici identificativi della domanda, ad eccezione di quelli relativi alle spese di progettazione-coordinamento, sostenute prima della concessione del contributo della presente operazione sui quali sarà sufficiente riportare gli estremi delle presenti disposizioni attuative.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante strumenti che ne consentano la tracciabilità.

Le spese ammissibili, non comprendono l'I.V.A. o altri tributi.

Le attività e le relative spese realizzate da Enti Accreditati aventi natura pubblica, devono essere sostenute nel rispetto della normativa concernente i contratti pubblici.

Gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici dovranno essere in armonia con le disposizioni di cui all'art. 53, commi 6 e 7 del Dlgs 165/2001. (Autorizzazione/Comunicazione).

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:

A) Docenze³

La spesa massima ammessa è modulata in base alle caratteristiche e all'esperienza professionale dei docenti in relazione all'area di intervento. Solo ed esclusivamente per determinare il costo orario dei docenti, si richiamano le disposizioni previste dal D.D.U.O. 8976/12: "Approvazione del manuale di rendicontazione a costi reali di operazioni FSE - por ob. 2 2007/2013 – primo aggiornamento".

In specifico⁴:

- fascia A fino ad un massimale di € 100 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
 - fascia B, fino ad un massimale di € 80 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
 - fascia C, fino ad un massimale di € 50 per ora di attività frontale, in aula o in campo.
- La spesa massima ammissibile giornaliera per ciascun docente di fascia A è di 500 €, per quelli di fascia B, 300 €, per i docenti di fascia C, 150 €.

In caso di utilizzo di docenti interni, il costo orario è stabilito secondo il metodo di calcolo rappresentato nel citato D.D.U.O. 8976/12.

Il costo orario ed i massimali giornalieri per i docenti interni, non possono superare i massimali previsti per le docenze esterne, tenuto conto delle tre diverse fasce di costo orario.

B) Progettazione e coordinamento

Le spese di coordinamento e progettazione non possono eccedere il 15% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime non superano € 2.000 e il 10% delle spese sostenute per le docenze se queste ultime sono pari o superiori a € 2.000. In ogni caso il costo orario massimo per l'attività di coordinamento e progettazione dei corsi non può superare gli 80 €/ora, se il coordinatore/progettista possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia A o B, e i 50 €/ora, se possiede un curriculum paragonabile a quello di un docente in fascia C.

C) Viaggio docenti

- aereo, classi economiche, per distanze superiori ai 300 km;
- treno di 2° classe o, nel caso di distanze superiori ai 300 km, di 1° classe;
- altri mezzi di trasporto pubblico;
- taxi, solo se giustificato da motivazioni di urgenza;
- mezzo proprio, con indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite ricevute fiscali o fatture. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti

- trasferta di durata compresa fra 6 e 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- trasferta di durata superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti, per il pernottamento sono rimborsabili solo spese per alberghi di categoria non superiore al 4 stelle.

Le spese su indicate, devono essere documentate, tramite ricevute fiscali o fatture.

³ Soltanto per determinare il metodo di calcolo costo ora per il personale interno ed i massimali di spesa per il personale interno ed esterno all'Ente, si richiama il paragrafo "Calcolo del costo", A) Risorse umane interne e B) Risorse umane esterne, pagg. 12, 13 e 14, del D.D.U.O. 8976/12.

⁴ Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

- la fascia A richiede un'esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti ed istruttori forestali;
- la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti;
- la fascia C comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

E) Acquisto materiale e servizi didattici

È consentito l'acquisto di libri e altro materiale a scopo didattico quale ad es. DVD/DVX/CD-Rom chiavette USB compreso le spese di hosting per servizi di e-learning e forum on line. È altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo

È consentito, laddove necessario, il noleggio delle attrezzature sia per le attività in aula (video proiettore, pc portatile) che per le attività in campo.

È possibile anche prevedere il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

G) Affitto di aule

Sono riconoscibili le spese sostenute per l'affitto dei locali, tuttavia le ore in aula, devono essere effettuate esclusivamente nelle sedi operative dell'Ente accreditato che risultano inserite nell'Elenco Regionale e, solo eccezionalmente, con circostanziata motivazione, è consentito l'uso di sedi esterne. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi con la normativa vigente in materia di sicurezza.

Si specifica altresì che, non saranno riconosciute spese di affitto per la sede occasionale laddove sia evidente, dato l'assetto dei rapporti tra Ente Beneficiario ed Ente proprietario della sede occasionale che, quest'ultima, è nella disponibilità dell'Ente Beneficiario, in modo gratuito.

Gli Enti possono affittare da altri Enti accreditati la sede del corso.

H) Attività di pubblicizzazione dei corsi ai destinatari

Spese sostenute dal beneficiario per l'attività necessaria per diffondere l'informazione sui corsi, ai possibili destinatari.

Qualora gli importi indicati nel Progetto del corso riferiti alle spese di cui ai punti A) e B) superino i massimali previsti, i medesimi saranno ridotti d'ufficio nella fase d'istruttoria di ammissibilità della domanda d'aiuto.

7 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 196.000,00.

8 CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

Il contributo è concesso in conto capitale.

Per la realizzazione degli interventi formativi è concesso un contributo pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

Per ogni beneficiario, il massimale di spesa ammissibile a contributo in applicazione della presente Operazione è pari a € 13.880 per domanda.

Non possono essere richieste in domanda spese superiori a 17,35 € per ora/allievo, pari al costo massimo ammissibile.

9 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre agevolazioni relative ad altri regimi di aiuto pubblici, istituiti per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "regimi 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 darne comunicazione al GAL

10 CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

Per l'ammissione a finanziamento, le domande sono valutate in relazione ai seguenti requisiti:

- Tematica oggetto della formazione;
- Qualità del progetto;
- Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI.

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Tematica oggetto della formazione		40
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende	
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	
3	Tematica oggetto della formazione	
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività)	
Qualità del progetto		55
5	Modalità innovative di formazione (presenza/Assenza)	
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica)	
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche	
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo	
Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI		5
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	
PUNTEGGIO MASSIMO		100

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

Criterio di selezione: Tematica oggetto della formazione			
1	Prestazione economiche ed ambientali delle aziende	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
1.1	Presenza		5
1.2	Assenza		0
PUNTEGGIO MASSIMO			5
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
2.1	Presenza		5
2.2	Assenza		0
PUNTEGGIO MASSIMO			5
3	Tematica oggetto della formazione	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
3.1	Sicurezza sul lavoro		2
3.2	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale		2
3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)		3
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale		3
3.5	Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali		3
3.6	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera		1
3.7	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione		2
3.8	Diffusione delle buone pratiche		2
3.9	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale		1
3.10	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica		2
3.11	Efficienza energetica		1
3.12	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale		2
PUNTEGGIO MASSIMO			24
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività) *	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
4.1	Attività > 50%		6
4.2	Attività tra 25% e 50%		3
4.3	Attività < 25%		2
4.4	Attività assente		0
PUNTEGGIO MASSIMO			6
TOTALE MAX PUNTI			40

Criterio di selezione: Qualità del progetto			
5	Modalità innovative di formazione	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
5.1	Presenza		10
5.2	Assenza		0
PUNTEGGIO MASSIMO			10
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica).	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
6.1	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale		10
6.2	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale		7
6.3	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del 30% del totale		5
6.4	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10%		3
6.5	categorie assenti		0
PUNTEGGIO MASSIMO			10
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche **	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
7.1	Ottimo		20
7.2	Buono		10
7.3	Sufficiente		0
PUNTEGGIO MASSIMO			20
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo **	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
8.1	Piena coerenza del CV del docente con le tematiche del progetto formativo		15
8.2	Media coerenza del CV del docente con le tematiche del progetto formativo		5
8.3	Bassa coerenza del CV del docente con le tematiche del progetto formativo		0
PUNTEGGIO MASSIMO			15
TOTALE MAX PUNTI			55

Criterio di selezione: Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI			
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO	Modalità di assegnazione punteggi	Punti
9.1	Ottimo		5
9.2	Buono		2
9.3	Sufficiente		0
TOTALE MAX PUNTI			5

10.1 Complementarietà con altri strumenti dell'unione e raccordo con le strutture regionali

In fase di presentazione del progetto il richiedente deve specificare nel progetto la propria partecipazione a progetti finanziati dai programmi Comunitari quali ad esempio Life, Horizon 2020, Eusalp, Spazio Alpino Interreg etc etc., che affrontino tematiche ed argomenti descritti all'allegato 1 "Elenco argomenti" delle presenti disposizioni attuative e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Allo scopo di favorire sinergie e coordinamento, nella fase di realizzazione dei progetti, il Responsabile di Operazione potrà indicare opportune modalità di raccordo con iniziative in atto presso le strutture regionali

11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per l'istruttoria delle domande, il RUP istituisce con apposito atto un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito da:

- Un Responsabile dell'istruttoria (individuato mediante apposito albo)
- Due tecnici esperti nelle materie oggetto del presente bando selezionati da apposito albo

Ai sensi della disciplina vigente l'avvio del procedimento per l'ammissione ai contributi è disposto del Responsabile del Procedimento del GAL, individuato con Delibera dell'Amministratore Unico nella figura del Direttore, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal **giorno successivo alla pubblicazione sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto del presente bando (30 ottobre 2018) e fino alle ore 12:00 del 11 gennaio 2019.**

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

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

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

12.2 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, con le modalità di seguito illustrate.

12.3 Come presentare la domanda

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

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

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

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia 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.⁵ 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 2013.⁶

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

- il progetto del corso che si intende realizzare, che deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- i curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti, dai progettisti e dai coordinatori, interni ed esterni, coinvolti nel progetto formativo;
- la copia delle lettere d'incarico, degli accordi preliminari di collaborazione/contratti del personale interno o/e esterno, incaricato per le docenze, progettazione e coordinamento del corso.

⁵ 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.

⁶ ("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

- per dipendenti pubblici coinvolti nel corso, le autorizzazioni/comunicazioni riguardanti lo svolgimento di incarichi esterni;
- documentazione che attesti il rapporto di lavoro (subordinato/ coadiuvante familiare) per i partecipanti che non sono agricoltori;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (allegato 3) 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 pubbliche diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

In caso di coinvolgimento di personale utilizzato a titolo gratuito è comunque necessario presentare almeno il curriculum.

12. 5 Sostituzione e ricevibilità della domanda

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 l'ammissione a finanziamento.

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 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.

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.

Per l'istruttoria delle domande, il RUP istituisce con apposito atto un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito da:

- Un Responsabile dell'istruttoria (individuato mediante apposito albo)
- Due tecnici esperti nelle materie oggetto del presente bando selezionati da apposito albo

Ai sensi della disciplina vigente l'avvio del procedimento per l'ammissione ai contributi è disposto del Responsabile del Procedimento del GAL, individuato con Delibera dell'Amministratore Unico nella figura del Direttore, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

Ai sensi del D.d.s. 16538/2017 (e secondo le norme anti corruzione), il Direttore Responsabile Unico del procedimento, nomina apposito Gruppo Tecnico, formato da personale esterno al GAL con competenze nelle materie oggetto degli interventi, nominando altresì un Responsabile dell'Istruttoria di valutazione, che procede alla selezione/valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco provvisorio delle domande valutate con i relativi punteggi e incarica di inviare ai richiedenti il verbale istruttorio e di pubblicarlo sul sito web nella sezione amministrazione trasparente

13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità

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

- La presenza della documentazione richiesta dal bando;
- Che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (crf. Par. 4 Condizioni per la presentazione della domanda).

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

Per le domande considerate non ammissibili all'istruttoria tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di non ammissibilità 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 (attraverso il gruppo tecnico di valutazione formato da esperti esterni al GAL)

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.

Come da Regolamento Interno si indicano di seguito i soggetti responsabili i ruoli e le modalità della procedura di istruttoria tecnico amministrativa interna al GAL;

RUP = Responsabile Unico del Procedimento (GAL)

RdO = Responsabile di Operazione (Regione Lombardia)

AdG = Autorità di Gestione

RF = richiedente/beneficiario

Schema ruoli e compiti procedure domande di aiuto PSL GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
Predisposizione dell'avviso pubblico e responsabile sua pubblicazione	RUP GAL (direttore)			
Invio dell'avviso al RdO unitamente all'atto/provvedimento (secondo lo statuto del GAL) di approvazione e alla dichiarazione di conformità del bando al Piano di attuazione	RUP GAL (direttore)	a RdO		
Preventiva verifica regionale ⁷		RdO		

⁷ BURL SO n. 31 - 2 agosto 2016, p. 69 : "l'emanazione degli avvisi da parte dei GAL è soggetta alla **preventiva verifica regionale** a cura del Responsabile di Operazione del PSR che si **avvarrà di un gruppo di lavoro appositamente individuato**, per valutarne la coerenza con il PSL e con la normativa comunitaria sullo sviluppo rurale". Al gruppo di lavoro partecipa almeno un rappresentante di OPR. La verifica esita in un "nulla osta" a procedere con le pubblicazioni.

⁸ La verifica di ammissibilità prevede: la verifica della validità della firma del soggetto titolare; la presenza della documentazione richiesta dal bando; eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/Rd O	RF	OPR
Emanazione degli avvisi, pubblicazione sul sito, pubblicazione agli Albi pretori degli Enti Locali presenti sul territorio	RUP GAL (direttore)	AdG		
Presentazione delle domande di aiuto	A GAL		Da RF	
Protocollo delle domande ricevute	Istruttore Tecnico			
Verifica del rispetto dei tempi di presentazione della domanda	Istruttore Tecnico			
Comunicazione della non ricevibilità della domanda oppure Comunicazione dell'avvio del procedimento	RUP Istruttoria misure PSL		A RF	
Verifica di ammissibilità della domanda ⁸	Istruttore Tecnico			
Eventuale comunicazione della non ammissibilità della domanda	RUP Istruttoria misure PSL		A RF	
Istruttoria delle domande ammissibili secondo la procedura prevista dal Regolamento interno (al GAL) ⁹	RUP Istruttoria PSL = presidente gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Valutazione della coerenza dei progetti (delle domande di aiuto) con la strategia del piano	RUP Istruttoria gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Realizzazione dell'istruttoria tecnico-amministrativa	RUP Istruttoria gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Verifica rispetto normativa aiuti <i>Segue registrazione delle concessioni nel registro nazionale aiuti agricoli ed extra agricoli</i>	RUP Istruttoria commissione di			

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
	Valutazione (3 membri)			
✓ Attribuzione dei punteggi alle domande di aiuto e determinazione dell'importo del contributo	RUP Istruttoria commissione di Valutazione (3 membri)			
Redazione del verbale di istruttoria ¹⁰ e firma del verbale da parte del responsabile dell'istruttoria.	RUP Istruttoria commissione di Valutazione (3 membri) e istruttore tecnico			
Invio della comunicazione esito dell'istruttoria al richiedente	RUP GAL (direttore)		A RF	
Istanza di riesame (eventuale)	RUP Istruttoria		da RF	
Riesame della domanda (eventuale)	RUP Istruttoria			
Approvazione con atto formale del GAL degli elenchi degli esiti dell'istruttoria ¹¹ Redazione e approvazione della graduatoria (SM, p.922 PSR)	RUP Istruttoria E RUP GAL + AU			
Invio degli esiti dell'istruttoria all'RdO	RUP GAL (direttore)	RdO		
Verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento		RdO		
Effettuazione controlli di secondo livello		RdO		
Comunicazione della correttezza e della disponibilità finanziaria e dell'esito di secondo livello	A GAL		da RdO	

⁹ Comitato di selezione, Comitato tecnico di valutazione, tecnici incaricati. L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei bandi 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

¹⁰ "a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione"

¹¹ 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

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL				
	GAL		AdG/Rd O	RF	OPR
Pubblicazione del provvedimento di approvazione degli elenchi	Istruttore Tecnico a firma RUP GAL		AdG		
Invio del provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale e comunicazione finalizzata agli adempimenti informatici necessari (a LISPA)			AdG		OPR
Invio ai beneficiari/richiedenti della comunicazione di ammissione/non ammissione ¹²	RUP GAL (direttore)			A RF	
Attività di monitoraggio e di valutazione specifiche legate a strategia ¹³	Animatore incaricato per redazione Piano di Valutazione				

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 Gruppo 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 e dal Responsabile dell'istruttoria.

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.

¹² Ai beneficiari ammessi al finanziamento, ai beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria, ai soggetti con esito negativo dell'istruttoria, soggetti non ammessi all'istruttoria.

¹³ Il GAL deve individuare una figura responsabile di queste attività. Il GAL deve predisporre un Piano di monitoraggio e valutazione, approvarlo e inviarlo a Regione Lombardia.

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 ED 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 sulla Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito 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 (ai sensi del D.Lgs 33/2013)

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

Il GAL 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:

Dr.ssa Federica Rovetta - segreteria amministrativa del GAL COLLI DI BERGAMO DE CANTO ALTO
mail: info@gal-collibergamocantoalto.it
tel. 035 573185

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

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

16 PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per **5 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 12.

17 REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI.

17.1 Realizzazione del progetto e avvio del corso

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dalla pubblicazione sul sito internet del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se completamente funzionali e conformi agli investimenti ammessi a finanziamento.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

Almeno **6 giorni lavorativi** (sabato escluso) prima dell'avvio di ogni corso e, comunque, **non oltre 3** giorni lavorativi (sabato escluso) l'Ente beneficiario deve inviare al GAL via P.E.C.:

1. il "Programma dettagliato del corso", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;
2. l'"Elenco degli iscritti", redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5;

il GAL controlla:

- i contenuti dei documenti ed in particolare che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- che l'Ente abbia mantenuto l'iscrizione all'Albo degli accreditati alla formazione, di cui al paragrafo 3;
- l'aggiornamento del Fascicolo aziendale degli iscritti, quando questi siano imprenditori agricoli, ovvero nelle altre ipotesi previste al paragrafo 3.1, quello delle aziende di cui sono dipendenti o coadiuvanti familiari.

Durante lo svolgimento delle attività formative, l'Ente beneficiario è tenuto a comunicare al **GAL**, tramite PEC, con anticipo di almeno 6 giorni lavorativi (sabato escluso) e comunque non oltre 3 giorni lavorativi (sabato escluso), le variazioni al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si rendessero necessarie.

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al successivo paragrafo 21.

In particolare l'impossibilità di realizzare la giornata/ore formative previste dal calendario per assenza improvvisa dei docenti, come può ad esempio accadere in caso di malattia degli stessi, deve essere comunicata tempestivamente all'amministrazione competente, motivata e documentata.

Per la realizzazione del corso, sarà comunque necessario predisporre un "Registro delle presenze" conforme al modello previsto dalle direttive di Regione Lombardia, valido per i centri ACCREDITATI di formazione professionale. Il Registro delle presenze, deve recare indicazione delle attività svolte, deve essere fascicolato, firmato giornalmente dagli allievi e dai docenti, e le pagine devono essere numerate e non asportabili.

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

Si precisa che il Registro delle presenze deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine di cui è composto, e ciascun foglio deve essere sottoscritto dal Coordinatore del corso.

Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione del corso, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del corso.

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno

Il controllo in itinere è eseguito dal GAL, con almeno una visita presso la sede del corso.

18 PROROGHE

La mancata conclusione degli interventi entro il termine di cui al paragrafo 12.1, causa la decadenza dal contributo, fatta salva la possibilità di proroga di seguito indicata.

Il beneficiario, per la realizzazione dei corsi, può usufruire **di una sola proroga** per un periodo massimo di **2 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli interventi.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del Procedimento 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 del progetto originario, quali le modifiche dell'argomento, a condizione che facciano riferimento alla stessa tematica e che non comportino modifiche agli obiettivi relativi ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato non sono da considerarsi varianti la sostituzione docente o coordinatore o degli allievi, di cui si è detto al paragrafo 12.3. In tali ipotesi è comunque necessario comunicare, tramite PEC, e motivare la sostituzione al GAL, con la medesima tempistica prevista al paragrafo 17.1, relativa all'avvio corso, 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 ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

19.2 Presentazione della domanda di variante

Il beneficiario deve presentare al GAL, tramite Sis.Co., un'apposita domanda di variante, utilizzando le modalità descritte ai paragrafi 12.2 e 12.3, corredata da:

1. relazione sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante le motivazioni delle varianti apportate al progetto inizialmente approvato;
2. il Progetto del corso, di cui al citato allegato 2, debitamente aggiornato in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 5, sottoscritto dal legale rappresentante o suo incaricato.

La realizzazione del corso modificato attraverso la variante, è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. dell'apposita domanda, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 16.3.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.3 Istruttoria della domanda di variante

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

La variante è concessa 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. 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 Responsabile di Procedimento 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 RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

20.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.

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

- sia Ente accreditato alla formazione, di cui al paragrafo 3 del presente bando;
- prenda in carico formalmente tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente;

- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria degli interventi finanziati ad es. quando il nuovo ente non possieda docenti di pari livello.

20.2 Come chiedere il cambio del richiedente o del beneficiario

Il subentrante deve presentare tramite Si.Sco. apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso del requisito dell'accREDITamento alla formazione;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'assunzione di tutti gli impegni collegati alla realizzazione del corso del 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 10.1 e 10.3.

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

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'erogazione dei contributi è regolata dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Si rimanda ai Manuali Operativi:

- 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: <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: [Manuale autorizzazione al pagamento](#)

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

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.

Alla validazione delle domande di pagamento, i 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 all'anticipo, al SAL e 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.

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

Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico devono dimostrare di avere seguito corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, ai sensi dell'art. 84 e 91 del D.lgs. 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 dai familiari conviventi "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione 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'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dell'agevolazione.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 paragrafo "Documentazione antimafia".

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

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'OPR.

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.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) che, per l'istruttoria delle domande di saldo, si avvale degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 19 e 20, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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 ed ex post.

L'OD comunica, tramite SISCO, la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando 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 attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 19 e 20 alla luce delle osservazioni pervenute e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile. Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare l'aiuto ammesso.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli OD, verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc, ecc.).

22.1 Erogazione del saldo

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

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso.

Alla domanda di pagamento di saldo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'allegato 7;
2. dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 8;
3. prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
4. rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato 9;
5. documentazione attestante le spese sostenute, fatture/note di spesa. Tutte le fatture/note di spesa devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo ed essere iscritte, se del caso, a cespiti pluriennali (con eccezione degli investimenti in leasing); le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 1.1.01", riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata). Per le fatture emesse prima della comunicazione del codice CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale¹⁴;

¹⁴ in particolare sulle fatture relative alla progettazione ed al coordinamento, come già specificato al paragrafo 6, devono essere riportati gli estremi del presente decreto di approvazione delle disposizioni attuative.

6. dichiarazione liberatoria del fornitore, compilata utilizzando l'allegato 13;
7. tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il **codice CUP** del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
8. nel caso di affitto di locali, copia dei contratti di affitto/comodato e simili riguardanti l'immobile utilizzato per il corso;
9. copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione e sottoscrizione inerente il rilascio del materiale didattico, come da allegato 10;
10. elenco firmato dai partecipanti al corso attestante la distribuzione delle dichiarazioni di partecipazione come da allegato 11;
11. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito nessun altro aiuto per il medesimo corso, sottoscritta dal legale rappresentante, come da allegato 12;
12. fotocopia dei registri e documentazione che certifichi il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con allegata copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento;
13. documentazione comprovante il rapporto di lavoro subordinato/status di coadiuvante familiare con l'azienda di appartenenza, nel caso in cui destinatari del corso non siano agricoltori;

23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttoria per l'accertamento delle attività implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento.

Il controllo deve verificare che:

- i corsi siano stati realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i corsi siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di ammissione formale al contributo;
- il contributo richiesto sia conforme al progetto ammesso all'aiuto, anche con riferimento alle varianti autorizzate, e sia relativo a spese effettivamente sostenute, riferibili ai corsi realizzati;
- la domanda di pagamento e tutta la documentazione da allegare, di cui al paragrafo 18.1, sia presentata nei termini previsti dal presente bando.

24. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco prevede sempre una visita presso la sede dell'ente al beneficiario, dove è conservata la documentazione collegata al corso.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 20 e prevede la verifica degli impegni assunti, delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;

- l'idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi corsuali occasionali non accreditate;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti.

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).

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

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

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

25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione di cui al paragrafo 4, prima della conclusione dei corsi;
- mancata conclusione del corso nei termini indicati al paragrafo 14, salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 15;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 22.1;
- violazione del divieto di cumulo di cui al paragrafo 7;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo controllo in loco ed itinere di cui ai paragrafi 21 e 14;

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 23.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, *decade totalmente o parzialmente* a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, che saranno individuati con un successivo provvedimento regionale.

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

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

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.

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 deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o 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 anticipo, 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 le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

26. IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI

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.

26.1 Impegni essenziali

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

Di seguito sono elencati gli impegni essenziali:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR, almeno 3 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"
2. Nel caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate, produrre la documentazione attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza
3. Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate
4. inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta
5. Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento"
6. Costituire e conservare il registro delle presenze compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo
7. Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto formativo, salvo varianti o proroghe autorizzate;
8. Presentare domanda di variante al Progetto formativo prima della sua realizzazione

9. Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti
10. Consentire il regolare svolgimento dei controlli
11. Informare i potenziali destinatari in merito al progetto formativo da realizzare
12. Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "Soggetti richiedenti e destinatari" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto

26.2 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.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"
2. Presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento"
3. Sensibilizzare e informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato
4. Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.

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.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile di Procedimento 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 o circostanza eccezionale.

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

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa 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 liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

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

28 RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare al contributo o 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.

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 successivo paragrafo 29.

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. 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

29 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

29.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il seguente: << numero di partecipanti effettivamente formati mediante il corso rispetto al numero previsto nel progetto >>.

INDICATORI	Nome indicatore		U.m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	01 - Spesa pubblica totale		196.000,00 €
		03 - Numero di operazione sovvenzionate		14
		011 - Numero di giorni di formazione impartita		75
		012 - Numero di partecipanti alla formazione		400
	Indicatori PSL	numero di partecipanti ai corsi di formazione		20 per corso
	Indicatori ambientali	interventi e soggetti coinvolti in attività di formazione, informazione e consulenza su tematiche ambientali		
		N. di interventi		14
		N di soggetti		100

29.2 Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 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 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.

30 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

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 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.

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

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali è disciplinata dal 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 Regolamento 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 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 Regolamento UE 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 due 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 Titolari del trattamento

Il titolare del trattamento è il GAL, nella persona del suo Direttore, con sede in Bergamo, via Valmarina n. 25, 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 n. 1.

32.4 Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto. 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 previsti dalla normativa vigente dal Reg. UE 2016/679.

33. RIEPILOGO DELLA TEMPSTICA

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

Data inizio periodo di presentazione delle domande	Dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito del GAL delle presenti disposizioni attuative
Termine chiusura istruttorie	Dopo 60 gg periodo fine presentazione domande
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	Marzo-aprile 2018
Termine per la realizzazione degli interventi	Dodici mesi dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14

34. LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:

Allegato 1: Lista Argomenti

Allegato 2: Progetto del Corso

Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere/non avere richiesto il finanziamento anche con altre fonti di aiuto

Allegato 4: programma dettagliato delle attività

Allegato 5: elenco degli iscritti

Allegato 6: Varianti

Allegato 7: Relazione Finale

Allegato 8: dati riassuntivi dei partecipanti

Allegato 9: Rendiconto delle spese

Allegato 10: Distribuzione materiale didattico

Allegato 11: Distribuzione Dichiarazione partecipanti

Allegato 12: Divieto di cumulo

Allegato 13: Dichiarazione Liberatoria

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

Allegato 1: ELENCO ARGOMENTI

Anno 2018

ELENCO 1

Tematica per attribuzione punteggio (Macro categoria)	Argomento (Intervento)	Focus Area
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	2A
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole	2A
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita	2A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta	2A
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici in azienda	2A
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività	2A
Diffusione delle buone pratiche	Interventi e tecniche per il benessere animale	2A
Trasformazione delle produzioni agricole	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali	2A

Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura biologica	4A
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)	4A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario	4A
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione	4A
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette	4A
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari	4B
Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola	5B
Gestione sostenibile delle risorse forestali e naturali	Valorizzazione multifunzionale delle foreste e delle aree naturali	2A

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

**ALLEGATO 2: PROGETTO
ANNO 2018**

(da compilare su carta intestata dell'Ente di formazione)

Numero domanda:

COORDINATORE: _____

PEC: _____

TITOLO DEL CORSO: _____

NUMERO ALLIEVI TOTALE: _____

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE: _____

DURATA DEL CORSO: dal ___/___/___ al ___/___/___ Numero ore: _____

SEDE CORSO: _____

Numero di ore	Carattere dell'attività
	RESIDENZIALE
	SEMI-RESIDENZIALE
	NON RESIDENZIALE



Via Valmarina, 25 – 24123 Bergamo (Bg).
Codice fiscale: 04240740169. PEC: galcollidibergamo@pec.buffetti.it. Tel. 035 573185
Capitale sociale sottoscritto Euro 10.000, parte versata Euro 10.000
Registro Imprese n° 04240740169 – R.E.A. n° 447263 – Ufficio di BERGAMO

* Indicare A se l'attività si svolge in aula, C se si svolge in campo.



1. Dettaglio delle spese relative ai docenti e alla progettazione e coordinamento (compilare le tabelle A, B e C sotto riportate).

TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA

DOCENTE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ESPERIENZA [b]	ORE [c]	COSTO TOTALE (€) [d]
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTALE							

TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA

PROGETTISTA COORDINATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ORE [e]	COSTO TOTALE ORE (€) [f]	COSTO MAX PROGETTAZIO NE E COORDINAME NTO (€) [g]
1							
2							
3							
TOTALE							
LEGENDA							
[a]	Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	Fascia A - Docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore con esperienza decennale						
	Fascia B - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza triennale						
	Fascia C - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio						
[b]	Solo ai fini dell'attribuzione del punteggio 8 della tabella "Elementi di valutazione" del paragrafo 10 delle disposizioni attuative. Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	= 1 se ha tenuto più di tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.1)						
	= 2 se ha tenuto da 1 a 3 tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.2)						

	= 3 se è alla prima esperienza in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.3)
[c]	Il numero totale di ore deve essere compreso tra 8 e 40 e uguale alla durata del corso
[d]	Costo totale docenze, il costo unitario-ora non può superare i massimali indicati nel bando par. 7 "Spese ammissibili" lettera a)
[e]	Numero totale di ore per le attività di progettazione e coordinamento
[f]	Costo totale per le attività di progettazione e coordinamento, il costo unitario non può superare i massimali indicati nel bando, par. 7 "Spese ammissibili" lettera b)
[g]	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d] Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]

2. COSTO TOTALE PROGETTO

VOCE DI SPESA	Importo € (al netto di IVA)
Docenti (tabella A sopra riportata)	
Progettazione e coordinamento (tabella B sopra riportata)	
Altre spese (paragrafo 7 C, D, E, F, G, H delle disposizioni attuative)	
Totale (*)	

(*) L'importo deve essere uguale a quello indicato come "importo totale corso" in domanda.

Firma Legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2018

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

Al GAL dei Colli di bergamo e del Canto Alto

Via Valmarina , 25
24123 Bergamo (BG)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione ...

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Provincia _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Provincia
_____ via _____,
Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società
_____ Codice
fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n.
_____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

- avere
- non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati allo sviluppo di attività agrituristiche anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.



GAL
dei Colli di Bergamo
e del Canto Alto

Via Valmarina, 25 – 24123 Bergamo (Bg).
Codice fiscale: 04240740169. PEC: galcollidibergamo@pec.buffetti.it. Tel. 035 573185
Capitale sociale sottoscritto Euro 10.000, parte versata Euro 10.000
Registro Imprese n° 04240740169 – R.E.A. n° 447263 – Ufficio di BERGAMO

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

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____



OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze” ANNO 2018

ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

Numero domanda:

Ente	
Titolo corso	
Sede del corso	
Durata ore	
Data inizio	
Data fine	
COORDINATORE	

PROGRAMMA DEL CORSO

Data	Orario		Sede di svolgimento (solo se diversa da quella indicata in domanda)	Argomento lezione	Docente	lezioni in aula	lezioni in campo	esercitazioni pratiche
	dalle	alle						

Firma Legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ANNO 2018 ALLEGATO 5: ELENCO ISCRITTI

Numero domanda:

N. progr.	Nome	Cognome	Data di nascita	Codice fiscale iscritto	Titolo di studio	Qualifica	Azienda	Ubicazione azienda	Codice CUAAsi azienda

Firma Legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2018

ALLEGATO 6 VARIANTI

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

Codice

SISCO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto
-------	------------------------	-------------------------------------	----------------------------

(€) Note

Totale

Totale finanziato

Contributo

Luogo e data

Firma del richiedente/beneficiario

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze” ANNO 2018

ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO _____

SEDE _____

TITOLO CORSO _____

Totale N. ore di formazione _____

- In aula _____
- Sul campo _____
- Pratiche _____

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato

**OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”
ANNO 2018**

ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI

Numero domanda:

Cognome	Nome	CF	Sesso	Luogo nascita	Data di nascita	Residenza (Comune)	Titolo di studio	numero di telefono	E-mail	Ore frequentate	Ruolo in azienda	CUAA Azienda
			Maschio				Laurea ad indirizzo agrario				Titolare	
			Femmina				Laurea ad indirizzo veterinario				Coadiuvante	
							Laurea ad indirizzo forestale				Dipendente	
							Altra laurea				Dipendente stagionale	
							Diploma di Scuola superiore ad indirizzo agrario				Altro	
							Diploma di Scuola Superiore ad altro indirizzo					



GAL
dei Colli di Bergamo
e del Canto Alto

Via Valmarina, 25 – 24123 Bergamo (Bg).
Codice fiscale: 04240740169. PEC: galcolliidibergamo@pec.buffetti.it. Tel. 035 573185
Capitale sociale sottoscritto Euro 10.000, parte versata Euro 10.000
Registro Imprese n° 04240740169 – R.E.A. n° 447263 – Ufficio di BERGAMO

							Diploma di Scuola Media inferiore					
							Altro					

Firma legale rappresentante o incaricato



Regione
Lombardia

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze” ANNO 2018

ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE

Numero domanda:

CATEGORIA	Spese ammissibili	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto						
		Fornitore	Tipo di documento	Numero e data di emissione	Importo (al netto di IVA)	Modalità di pagamento	Importo pagato	Data pagamento
A	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
	a	Docenze						
B	b	Progettazione e coordinamento						
	b	Progettazione e coordinamento						
C	c	Viaggio docenti						
	c	Viaggio docenti						

	c	Viaggio docenti							
D	d	Vitto e alloggio							
	d	Vitto e alloggio							
	d	Vitto e alloggio							
E	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
	e	Acquisto materiale e servizi didattici							
F	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
	f	Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo							
G	g	Affitto di aule							
	g	Affitto di aule							
H	h	Spese di divulgazione							
	h	Spese di divulgazione							

Firma legale rappresentante o incaricato

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2018

ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO

Numero domanda: _____

TITOLO PROGETTO _____

TITOLO CORSO _____

MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO

N°	TIPOLOGIA MATERIALE DISTRIBUITO	NOMINATIVO DEL RICEVENTE	FIRMA DEL RICEVENTE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato: _____

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2018

ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

TITOLO PROGETTO _____

TITOLO CORSO _____

Numero domanda:

DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE

NUM. progressivo	NOME	COGNOME	CF	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Firma del legale rappresentante o incaricato: _____

OPERAZIONE 1.1.01 “Formazione e acquisizione di competenze”

ANNO 2018

ALLEGATO 12: DIVIETO DI CUMULO AIUTI– DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO

Al GAL dei Colli di bergamo e del Canto Alto

Via Valmarina , 25
24123 Bergamo (BG)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

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

Provincia _____ il __/__/____ residente nel Comune di _____

Provincia _____ via _____,

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante
dell'impresa/società _____, Codice
fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n.

_____ presentata il __/__/____, essendo a conoscenza di quanto stabilito
dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati all'operazione finanziata con le presenti disposizione attuative attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 o agevolazioni fiscali.



GAL
dei Colli di Bergamo
e del Canto Alto

Via Valmarina, 25 – 24123 Bergamo (Bg).
Codice fiscale: 04240740169. PEC: galcollidibergamo@pec.buffetti.it. Tel. 035 573185
Capitale sociale sottoscritto Euro 10.000, parte versata Euro 10.000
Registro Imprese n° 04240740169 – R.E.A. n° 447263 – Ufficio di BERGAMO

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

Luogo e data, _____

Firma del dichiarante _____

