



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

**MISURA 4 “Investimenti in immobilizzazioni materiali”**

**SOTTOMISURA 4.2 – “Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli”**

**OPERAZIONE 4.2.01 di filiera “Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli”**

**FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B  
FOCUS AREA SECONDARIA: 3A**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**INDICE**

1	OBBIETTIVO .....	3
<b>PARTE I - DOMANDA DI AIUTO .....</b>		<b>3</b>
2	TERRITORIO D'APPLICAZIONE .....	3
3	SOGGETTI BENEFICIARI .....	3
4	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	3
5	INTERVENTI .....	4
6	DOTAZIONE FINANZIARIA .....	9
7	CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE .....	9
8	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI .....	9
9	CRITERI DI VALUTAZIONE .....	10
10	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	12
11	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO .....	12
12	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	18
13	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	23
14	COMUNICAZIONE, PUBBLICAZIONE, E CONTATTI .....	23
15	PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE .....	24
16	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	24
17	PROROGHE .....	24



18	VARIANTI.....	25
19	CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	26
<b>PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO.....</b>		<b>27</b>
20	PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	27
21	MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE.....	28
22	CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI.....	33
23	CONTROLLO IN LOCO .....	34
24	FIDEIUSSIONI.....	35
25	CONTROLLI EX-POST .....	35
26	DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	35
27	IMPEGNI .....	37
28	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	38
29	RINUNCIA.....	39
<b>PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>		<b>40</b>
30	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	40
31	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	40
32	SANZIONI .....	41
33	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ .....	41
34	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA.....	42
35	LISTA DEGLI ALLEGATI AL BANDO .....	43

## 1 OBIETTIVO

L'Operazione si pone l'obiettivo di rafforzare le imprese di trasformazione presenti affinché diventino canali affidabili ed efficienti di destinazione intermedia delle produzioni agricole delle imprese, specialmente nell'ottica di promozione di iniziative integrate di filiera. In quest'ottica diventa quindi necessario sostenere non solo il settore agricolo ma anche quello della trasformazione industriale, in particolare il settore lattiero-caseario, favorendo in particolare i progetti di cooperazione, in particolare quelli che si pongono l'obiettivo di incrementare la remunerazione della materia prima ai produttori agricoli.

## PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

### 2 TERRITORIO D'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 le imprese e i soggetti che svolgono attività di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

### 4 CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Alla data di presentazione della domanda di contributo, per assicurare un adeguato livello di coinvolgimento dei produttori agricoli di base, devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- 1) Il sostegno è concesso per investimenti che riguardino la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti di cui **all'Allegato 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea** (esclusi i prodotti della pesca); sono esclusi dal sostegno gli investimenti riguardanti la trasformazione dei prodotti agricoli di cui all'Allegato 1 del Trattato in prodotti non compresi nel medesimo.
- 2) Per essere ammessa al sostegno, la domanda deve raggiungere un punteggio minimo, in base ai criteri di selezione definiti al successivo paragrafo 9.
- 3) Per accedere al sostegno, almeno il 60% della materia prima commercializzata e trasformata dal beneficiario deve essere di provenienza extra aziendale; tale vincolo non si applica alle cooperative agricole e alle organizzazioni di produttori riconosciute ai sensi della normativa nazionale, che abbiano per vincolo statutario l'obbligo di conferimento della materia prima da parte delle imprese associate. Il rispetto di tale condizione viene verificato e controllato tramite l'acquisizione dei contratti di filiera stipulati con soggetti del settore primario diversi dal richiedente.
- 4) Sono ammissibili solo le domande che comprovino l'integrazione dei produttori agricoli nella filiera agroalimentare, assicurando una positiva ricaduta economica degli investimenti sul settore primario. L'integrazione di filiera e la positiva ricaduta economica degli investimenti sui produttori di base viene verificata e controllata con l'acquisizione dei contratti di filiera, da presentare obbligatoriamente per consentire l'ammissibilità della domanda.
- 5) Sono ammissibili solo le domande che comprovino l'integrazione dei produttori agricoli nella filiera agroalimentare, assicurando una positiva ricaduta economica degli investimenti sul settore primario.

L'integrazione di filiera è garantita dalla presenza, al momento della presentazione della domanda, di **contratti preliminari stipulati direttamente con i produttori di base** o con le loro organizzazioni di produttori riconosciute dalla normativa vigente per il conferimento della materia prima; il conferimento per obbligo statutario di quantitativi di materia prima da parte di produttori che siano soci dell'impresa di trasformazione è equiparato ai suddetti contratti.

Per essere ammessi al sostegno, la quantità contrattualizzata e/o conferita dai soci deve essere pari ad almeno il 70% della materia prima di provenienza extra aziendale; l'ottemperanza a questa condizione viene verificata rispetto all'obiettivo del progetto, cioè sul quantitativo di materia prima da trasformare al termine dell'investimento sulle linee di lavorazione oggetto di agevolazione.

Nei contratti devono essere obbligatoriamente e puntualmente esplicitate:

- **la quantità e la tipologia di materia prima conferita dal produttore di base;**
- **le modalità di remunerazione della materia prima al produttore di base:** per essere ammessi al sostegno devono essere assicurati vantaggi economici espliciti e misurabili nei confronti dei produttori di base;
- **la durata e decorrenza dei contratti:** i contratti devono essere di norma di durata triennale con decorrenza dalla chiusura del progetto; in particolari situazioni produttive, la durata può essere annuale, ma il richiedente deve sottoscrivere l'impegno al rinnovo per i due anni successivi.

I contratti di fornitura della materia prima possono essere sottoscritti anche da altri soggetti che svolgono un ruolo attivo nell'integrazione di filiera, a condizione che nei contratti sia specificato il loro ruolo e sia dichiarato il loro impegno, nel caso di richiesta specifica della Regione Lombardia, a fornire la documentazione relativa alle modalità di trasferimento dei vantaggi economici ai produttori di base.

- 6) Sono ammissibili solo le domande che per le opere edili siano in possesso del titolo abilitativo previsto dalla normativa vigente.
- 7) L'impresa non deve essere in difficoltà, secondo la definizione di cui all'art. 2 punto 18, del Reg. (UE) n 651/2014 della Commissione: il rispetto di questa condizione viene verificata e controllata tramite visura della Camera di Commercio e tramite calcolo di indici di bilancio ove previsti.

## 5 INTERVENTI

Sono ammissibili tutte le spese inerenti alla realizzazione degli interventi previsti al paragrafo 5.1.

Sono inoltre ammissibili:

- Le spese generali per la progettazione, la direzione dei lavori e la certificazione degli impianti;
- le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR;
- le spese per la costituzione di polizze fideiussorie.

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili ad agevolazione le seguenti voci di spesa:

- la costruzione o il miglioramento di immobili connessi all'attività di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, anche finalizzati al miglioramento dell'efficienza energetica;

- l'acquisto di immobili, al netto degli impianti e delle attrezzature mobili di pertinenza, finalizzato al miglioramento e alla trasformazione degli immobili, compreso il miglioramento dell'efficienza energetica;
- l'acquisto di nuovi impianti e macchinari, anche finalizzato al miglioramento dell'efficienza energetica;
- l'acquisizione di nuove apparecchiature e strumentazioni informatiche direttamente connesse agli investimenti finanziati, anche finalizzata al miglioramento dell'efficienza energetica.

Per l'acquisto di immobili devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- l'immobile deve essere già esistente e non aver fruito, nel corso dei dieci anni precedenti alla presentazione della domanda, di un finanziamento pubblico;
- l'immobile non può essere acquisito da società associate o controllate dal richiedente, da coniugi, conviventi, parenti e affini fino al secondo grado del richiedente e dei soci dello stesso (per le S.p.a. con partecipazione superiore al 10%);
- l'importo richiesto per l'acquisto dell'immobile non sia superiore al valore di 1 milione di euro e comunque non superiore al 30% della spesa globale dell'investimento;
- presentazione di un'attestazione di un tecnico qualificato indipendente iscritto ad albo professionale, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato e la conformità dell'immobile alla normativa urbanistica vigente.

Le suddette 4 condizioni previste per gli immobili vengono rispettivamente verificate e controllate tramite l'acquisizione di certificati rilasciati dal comune comprovanti le opere realizzate, i sistemi informativi che gestiscono la concessione dei contributi, i bilanci consolidati delle società richiedente e il registro di stato civile ed anagrafe del Comune di residenza del richiedente e dei soci della società richiedente.

Gli investimenti per la produzione di energia da fonti rinnovabili sono ammissibili solo se utilizzano matrici no food, cioè non derivanti da colture dedicate. L'energia prodotta deve essere utilizzata esclusivamente nell'ambito dell'azienda, quindi gli investimenti devono essere commisurati ai consumi complessivi aziendali.

Gli investimenti devono rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n.102/2014 "Attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica, che modifica le direttive 2009/125/CE e 2000/30/UE e abroga le direttive 2004/8/CE e 2006/32/CE", che prevede una serie di misure atte a migliorare l'efficienza energetica in tutti i settori, al fine di perseguire entro il 2020 l'obiettivo di ridurre del 20% i consumi dell'energia primaria.

## 5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Sono esclusi dall'agevolazione a titolo esemplificativo:

- 1) tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5.1;
- 2) investimenti iniziati in data antecedente la presentazione della domanda di aiuto;
- 3) spese sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese di progettazione degli interventi oggetto della domanda, che devono essere comunque sostenute nei tre mesi precedenti la data di presentazione della domanda;
- 4) investimenti non in diretta relazione con gli obiettivi del progetto;
- 5) investimenti che non siano dimensionati e funzionali rispetto al ciclo di trasformazione dell'unità produttiva;

- 6) interventi finalizzati esclusivamente al rispetto di normative cogenti;
- 7) spese relative ad investimenti per i quali vengano richiesti sgravi fiscali previsti dalla normativa nazionale;
- 8) interventi per acquisto terreni;
- 9) investimenti riguardanti il livello di commercio al dettaglio e vendita al consumatore finale, compresi i mezzi utilizzabili per il trasporto esterno del prodotto trasformato;
- 10) investimenti inerenti alla trasformazione ittica che non riguardino prodotti di acquacoltura di imprese agricole;
- 11) investimenti per la realizzazione di impianti fotovoltaici a terra;
- 12) spese per costi di gestione e di formazione del personale relativi all'acquisto di nuovi impianti, macchinari e nuove apparecchiature e strumentazioni informatiche;
- 13) interventi relativi a beni sottoposti a ipoteca;
- 14) per quanto riguarda macchinari ed impianti:
  - a) interventi per acquisto ed installazione di macchinari ed impianti usati, materiale di ricambio e di consumo;
  - a) investimenti per attrezzature ricreative, attrezzature di ufficio e altri arredi, tranne impianti telefonici, hardware, software, telefax e macchinari di laboratorio;
- 15) per quanto riguarda le opere edili:
  - a) interventi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12 dell'11.03.2005 e sue successive modifiche e integrazioni, fatta salva la manutenzione straordinaria per lavori finalizzati a mutamenti d'uso produttivo e all'installazione di nuovi macchinari);
  - b) interventi relativi a lavori edili realizzati in economia: mano d'opera e materiali;
  - c) interventi per abitazioni, per lavori di abbellimento e interventi per riparazioni e per spostamenti interni di impianti e macchinari;
  - d) interventi per opere provvisorie di apertura e chiusura cantieri (es: prefabbricati modulari, piste, recinzioni);
- 16) spese non riportate nel sistema contabile e non iscritte a cespite;
- 17) spese sostenute mediante pagamenti in contanti o non sostenute direttamente dal beneficiario;
- 18) spese di acquisto in leasing;
- 19) spese per IVA, per oneri ed altre imposte/tasse e per indennità versate dal beneficiario a terzi per espropri, frutti pendenti, ecc.;
- 20) spese per gli oneri finanziari di qualunque natura sostenuti dai beneficiari per pratiche di finanziamento dell'investimento, ivi incluse le spese di perfezionamento e di costituzione di prestiti (ad es. costi di istruttoria);
- 21) spese amministrative, di personale e oneri sociali a carico dei beneficiari.

### 5.3 LIMITI ED ESCLUSIONI

Di seguito vengono elencati limiti ed esclusioni, anche in coerenza con il quadro delle Organizzazioni Comuni di Mercato.

Comparto	Limiti
<b>VINICOLO</b>	<p>Sono ammissibili esclusivamente investimenti per un importo superiore a 200.000,00 euro.</p> <p>Sono ammessi esclusivamente investimenti riguardanti le strutture di trasformazione ubicate nelle zone di produzione della materia prima trasformata.</p>

Comparto	Limiti
<b>ORTOFRUTTA</b>	Gli investimenti proposti da Organizzazioni dei Produttori sono ammissibili esclusivamente per un importo superiore a 400.000,00 euro.
<b>OLIO DI OLIVA</b>	Sono ammessi esclusivamente investimenti riguardanti le strutture di trasformazione ubicate nelle zone di produzione della materia prima trasformata.

#### 5.4 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in Sis.Co.

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le date di avvio cui far riferimento sono:

- 1) **per la realizzazione di opere edilizie soggette a rilascio di permesso di costruire o oggetto di Denuncia Inizio Attività (DIA)**, la data di inizio lavori comunicata, in alternativa:
  - a) dal committente, ossia il richiedente il contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo <http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14.09.2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere - elaborata conformemente all'allegato XII del D.Lgs. suddetto - all'Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;
  - b) dal direttore dei lavori al Comune;
- 2) **per la realizzazione di opere edilizie oggetto di Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA, art. 22, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 19, 19-bis l. 7 agosto 1990, n. 241 – artt. 5, 6 d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160) o SCIA alternativa al permesso di costruire (art.23 d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380- art.7 d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160)**, in caso di:
  - c) sola SCIA o SCIA più altre segnalazioni o comunicazioni (SCIA Unica) o sola SCIA Alternativa al Permesso di Costruire o SCIA Alternativa al Permesso di Costruire più altre segnalazioni o comunicazioni (SCIA Unica): la data di presentazione della SCIA stessa all'Amministrazione competente;
  - d) SCIA più domanda per il rilascio di atti di assenso (SCIA Condizionata da atti di assenso) o SCIA Alternativa al Permesso di Costruire più domanda per il rilascio di atti di assenso (SCIA Condizionata da atti di assenso): la data di presentazione della SCIA all'Amministrazione competente. In tal caso deve essere presentata dal richiedente, entro il termine dell'istruttoria della domanda di contributo, la comunicazione da parte dello Sportello Unico dell'avvenuto rilascio dei relativi atti di assenso.

Nel caso in cui la SCIA sia presentata quale variante a DIA o permesso di costruire, ai sensi di quanto previsto dal D.p.r. n. 380/2001, articolo 22, commi 2 e 2-bis, come modificato dal D.Lgs. n. 222/2016, articolo 3, comma 1, lettera f), la data di inizio interventi cui far riferimento è la data di inizio lavori relativa alla DIA o al permesso di costruire cui la SCIA in variante si riferisce;

- 3) **per l'acquisto degli impianti e delle dotazioni**, la data della prima fatturazione o, se antecedente, quella del documento di trasporto presso il richiedente;
- 4) **per le spese di progettazione**: possono essere sostenute, ossia fatturate e/o liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e

comunque devono essere sostenute nei tre mesi precedenti la data di presentazione della domanda.

## 5.5 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Le spese comprendono:

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

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento e con specifiche note di incarico;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e/o liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute nei tre mesi precedenti la data di presentazione della domanda;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo complessivo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle:

Opere edili:

Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (euro)	Percentuale massima delle spese
Fino a 100.000,00	8,00 %
Da 100.000,01 a 250.000,00	6,00 %
Da 250.000,01 a 500.000,00	4,00 %
Oltre 500.000,00	3,00 %

Impianti:

Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (euro)	Percentuale massima delle spese
Fino a 100.000,00	3,00 %
Da 100.000,01 a 500.000,00	2,00 %
Oltre 500.000,00	1,00 %

- devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
  - di informazione e pubblicità;
  - di acquisto di dotazioni, ossia macchine e attrezzature;
  - di certificazione dei sistemi di qualità;
  - per la costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.



## 5.6 Spese di informazione e pubblicità

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 808/2014 – Informazione e pubblicità, modificato dal Reg. UE n. 669/2016, sono ammissibili fino ad un importo massimo di euro 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale. I materiali di informazione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto indicato nell'allegato 1 del decreto n. 6354/2016. L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

## 5.7 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie

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

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

## 6 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 122.000,00**.

## 7 CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale. È possibile il versamento al beneficiario di un anticipo con le modalità disposte dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento UE n. 1305/2013. Pertanto, per gli investimenti ammessi a finanziamento, l'importo dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso. Ai beneficiari è concessa un'agevolazione che copre il 30% del piano di spesa complessivo ammesso, nei limiti di quanto stabilito nell'Allegato II al Reg. 1305/2013.

L'intensità di aiuto complessiva massima concedibile, quantificata in Equivalente Sovvenzione Lordo (ESL), è pari al 30% della spesa ammissibile.

Per ogni beneficiario, il massimale di spesa ammissibile ad agevolazione in applicazione della presente Operazione è pari a:

- € 122.000,00 per domanda;

La spesa minima ammissibile è pari a € 30.000,00.

I progetti che presentano un piano di spesa ammissibile inferiore al limite minimo suddetto non vengono ammessi all'agevolazione, mentre è ammessa la possibilità di presentare progetti per importi di investimento superiori al limite massimo indicato; in tal caso, ai fini della valutazione e dell'ammissibilità all'agevolazione, viene preso in considerazione il progetto complessivo che dovrà essere completato dal richiedente, mentre si provvederà d'ufficio all'abbattimento dell'importo ammissibile all'agevolazione.

## 8 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando

conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

## 9 CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri sotto indicati.

L'attribuzione del punteggio avviene valutando le caratteristiche del richiedente, dettagliate nella tabella seguente.

A parità di punteggio definitivo, è data precedenza al beneficiario che richiede a sostegno l'importo inferiore.

La soglia minima di punteggio per l'accesso al finanziamento è di **punti 12**.

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Requisiti qualitativi *</b>		<b>23</b>
1	Tipologia d'investimento	
2	Tipologia di prodotti: Il punteggio viene attribuito in funzione della percentuale di materia prima che verrà destinata a produzioni di qualità o biologiche (riconosciute ai sensi dell'art. 16 del Regolamento UE n. 1305/2013) sulle linee oggetto di agevolazione: superiore al 50%: <b>punti 5</b> superiore al 30%: <b>punti 3</b>	
3	Sostenibilità ambientale e mitigazione dei cambiamenti climatici:	
4	Innovazione dell'investimento, con particolare riferimento agli interventi che riducono l'impatto sull'aria, acqua e suolo	
<b>Capacità di integrazione di filiera e partecipazione dei produttori agricoli ai benefici degli investimenti</b>		<b>3</b>
5	Il punteggio viene attribuito proporzionalmente alla percentuale di materia prima di cui è garantita la fornitura (si rammenta che tale percentuale non può essere inferiore al 70% del totale).	
<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>4</b>
<b>Caratteristiche del richiedente e dell'azienda</b>		<b>10</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>40</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			PUNTI
<b>Requisiti qualitativi *</b>			
<b>2</b>	<b>Tipologia d'investimento</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>
	<i>Viene valutato il rapporto tra importo degli investimenti tecnologici (nuovi impianti, macchinari e strumentazioni informatiche) e importo totale degli investimenti ammessi; il settore lattiero-caseario aggiungere una premialità (fino a 4 punti)</i>		
1.1	superiore all'80%		5
1.2	dal 50% all'80%		3
			<b>PUNTI</b>
			<b>5</b>
	<b>Tipologia di prodotti</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>

	<i>Il punteggio viene attribuito in funzione della percentuale di materia prima che verrà destinata a produzioni di qualità o biologici (riconosciute ai sensi dell'art. 16 del Regolamento) sulle linee oggetto di finanziamento.</i>		
2.1	superiore al 50%		5
2.2	dal 30% al 50%		3
<b>PUNTI</b>			<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Sostenibilità ambientale e mitigazione dei cambiamenti climatici</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>
	Il punteggio viene attribuito ai progetti che prevedono almeno uno dei seguenti interventi: - Investimenti relativi all'introduzione di impianti finalizzati al risparmio energetico per uso aziendale; - Ristrutturazione di immobili ad alti standard energetici (classe A); - Costruzione di immobili ad alti standard energetici (classe A); - Investimenti relativi all'introduzione di tecniche per il recupero e il riutilizzo dell'acqua.		5
<b>PUNTI</b>			<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Innovazione dell'investimento, con particolare riferimento agli interventi che riducono l'impatto sull'aria, acqua e suolo</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>
	<i>Il punteggio viene attribuito ai progetti che abbiano come principale obiettivo l'introduzione concreta in azienda di un'innovazione tecnologica di processo e/o di prodotto (tale soluzione innovativa deve essere introdotta in azienda per la prima volta e deve costituire elemento di novità nel contesto di filiera); nel caso l'innovazione riguardi la riduzione dell'impatto su aria, acqua e suolo viene riconosciuta una maggiorazione di 1,5 punti</i>		
4.1	Innovazione tecnologica		5
4.2	Innovazione che riduce l'impatto su aria, acqua e suolo		3
<b>PUNTI</b>			<b>8</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>			<b>23</b>

<b>5</b>	<b>Numero di aziende agricole aderenti al progetto</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>
	Il punteggio viene attribuito nell'ipotesi che almeno 10 produttori di base conferiscano materia prima per la trasformazione		3
<b>PUNTI</b>			<b>3</b>

<b>7</b>	<b>Localizzazione dell'intervento</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>
	Il punteggio viene attribuito ai progetti in funzione dell'ubicazione della sede produttiva oggetto degli investimenti		
7.1	Aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) o aree Natura 2000		4
<b>PUNTI</b>			<b>4</b>

<b>Caratteristiche del richiedente e dell'azienda</b>			
<b>8</b>	<b>Tipologia d'azienda</b>	<b>Modalità di assegnazione punti</b>	<b>Punti</b>

	Viene attribuito il più favorevole dei seguenti punteggi in funzione delle caratteristiche del richiedente		
8.1	azienda biologica o azienda in possesso di sistemi di gestione ambientale certificata (EMAS, ISO14001) **		10
<b>PUNTI</b>			<b>10</b>

## 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'avvio del procedimento per l'ammissione ai contributi è disposto del Responsabile Unico 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.

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

## 11 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO

### 11.1 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 (10 dicembre 2018)** e fino alle **ore 12,00 del 28 febbraio 2018**.

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

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

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

### 11.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

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

### 11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il portale Sis.Co. di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.Co., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata<sup>1</sup>. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purchè generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>2</sup>

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

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

#### **11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

- a. scheda informativa (Allegato 1 alle presenti disposizioni attuative) relativa agli aspetti anagrafici, finanziari e produttivi dell'impresa;
- b. contratti preliminari di fornitura della materia prima che rispettino le condizioni stabilite al precedente paragrafo 4 con copia del documento di identità in corso di validità dei legali

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

<sup>2</sup> ("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.

rappresentanti che hanno firmato i contratti; in alternativa, per le società cooperative e le Organizzazioni di Produttori/AOP con obbligo di conferimento, copia dello statuto della società ed elenco soci con i quantitativi di materia prima conferiti;

- c. documentazione comprovante, al momento della presentazione della domanda, il titolo di godimento dell'area e/o dell'immobile oggetto dell'investimento (estratto di mappa, visura catastale e/o contratto di locazione); nel caso di locazioni, va allegata anche l'autorizzazione della proprietà a realizzare gli investimenti;
- d. relazione economica a firma di un tecnico qualificato o del legale rappresentante che illustri l'obiettivo del progetto, la strategia di mercato, le tipologie e le quantità di materie prime e di prodotti finiti utilizzati nel processo di trasformazione;
- e. progetto esecutivo composto da:

**1. per gli interventi edilizi:**

1.1 **Copia del titolo abilitativo relativo agli interventi edilizi** previsti dal progetto, ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni.

Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto permesso può essere prodotto successivamente, comunque entro e non oltre 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di contributo, termine a disposizione dell'Amministrazione per concludere l'istruttoria. In tal caso:

- al momento della domanda di contributo deve essere allegata copia della richiesta di rilascio del titolo abilitativo all'Ente territoriale competente;
- al momento del rilascio del permesso di costruire, oltre al permesso stesso, deve essere presentata anche l'autorizzazione paesaggistica o di altra natura che ne ha determinato l'emissione successivamente al momento di presentazione della domanda di contributo.
- **Qualora il titolo abilitativo sia costituito da Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA, art. 22, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 19, 19-bis l. 7 agosto 1990, n. 241 – artt. 5, 6 d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160) o SCIA alternativa al permesso di costruire (art.23 d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380- art.7 d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160), il richiedente deve allegare alla domanda dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il titolo abilitativo relativo all'intervento richiesto è la SCIA, indicandone il riferimento normativo.**

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

- a) presentare la SCIA all'Ente territoriale competente;
- b) trasmettere copia della SCIA con ricevuta del medesimo Ente al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto;

1.2 computo metrico analitico redatto con i prezzi di lavori ed opere compiute (non sono ammessi i prezzi per mano d'opera e materiali), a firma di un tecnico qualificato, a cui siano applicati i prezzi unitari non superiori a quelli contenuti nel Listino prezzi delle opere edili della C.C.I.A.A. della provincia di appartenenza in vigore alla data di presentazione della domanda, forfettariamente scontati del 20%; per le voci riguardanti lavori speciali, non compresi nel Listino è necessario presentare tre offerte comparative o fornire l'analisi del singolo prezzo;

1.3 tavole progettuali quotate con le misure del computo metrico analitico, conformi a quelle presentate per il rilascio del titolo abilitativo; nel caso di opere di ristrutturazione le tavole quotate devono riprodurre anche la situazione prima dell'intervento e le demolizioni;

**2. per l'acquisto di impianti e di macchinari**, compresi quelli informatici:

- 2.1 tre preventivi comparativi che devono:
- a) essere proposti da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
  - b) essere presentati su carta intestata dei fornitori e validi al momento della presentazione della domanda;
  - c) essere indirizzati al richiedente e riportare il prezzo di mercato;
  - d) riportare la descrizione dettagliata della fornitura, ivi comprese le informazioni relative a modello e capacità produttiva di ciascun impianto, ed essere comparabili;
  - e) tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve allegare una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare, nella quale si motivi l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto di agevolazione;
- 2.2 layout/disegni di macchinari e impianti (elettrico, idrico, termico, sanitario, condizionamento, ecc.), con evidenziata la loro collocazione all'interno dell'unità produttiva;

**3. per l'acquisto di beni immobili esistenti:**

- 3.1 attestazione di un tecnico qualificato indipendente riportante sia il valore di mercato, al netto del valore del sedime, sia il costo di costruzione del bene rettificato sulla base del coefficiente di vetustà, sempre al netto del valore del sedime, con attestazione della sua conformità alla normativa urbanistica vigente, con allegati i relativi disegni;
- 3.2 promessa di vendita rilasciata dal venditore, in cui siano definiti i tempi di acquisto ed il valore dell'immobile al netto del valore del sedime;
- 3.3 dichiarazione del venditore che lo stesso non ha beneficiato, nei 10 anni precedenti, di finanziamenti pubblici e che non è soggetto a vincoli e ipoteche, con fotocopia del documento d'identità del dichiarante;
- 3.4 dichiarazione della parte acquirente che l'immobile non viene acquisito da società associate o controllate dal richiedente, da coniugi, conviventi, parenti e affini fino al secondo grado del richiedente e dai soci dello stesso (per le S.p.A. con partecipazione superiore al 10%);

il valore dell'immobile risultante dalla promessa di vendita viene ammesso all'agevolazione sino ad un massimo dei valori risultanti dall'attestazione del tecnico e comunque per un importo non superiore a 1 milione di euro o superiore al 30% della spesa totale ammessa all'agevolazione;

f. relazione tecnica a firma di un tecnico qualificato con:

- descrizione dettagliata dell'investimento, articolata per singolo preventivo di spesa,
- prospetto riepilogativo dei preventivi con indicazione dell'offerta prescelta,

- motivazioni dettagliate nei casi l'opzione non sia la più economica;
- g. eventuale documentazione utile alla valutazione del progetto, in particolare:
  1. relazione tecnica a firma di un tecnico qualificato attestante che gli interventi rispettano il requisito previsto al punto 3 e/o punto 4 dei criteri di selezione;
  2. copia delle certificazioni di impresa biologica e delle certificazioni ISO 14000/EMAS;
- h. dichiarazione ai fini della verifica della regolarità della posizione contributiva, di cui all'Allegato 4 alle presenti disposizioni attuative;
- i. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000, di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali, specificando quali in caso affermativo, compilata secondo il modello di cui all'Allegato 5 delle presenti disposizioni attuative.
- j. autocertificazioni rese ai sensi del DPR n 445/2000 necessarie alla verifica del rispetto della normativa antimafia (D.lgs. n. 159/2011)<sup>3</sup>.
- k. Copia dei bilanci (o documenti equivalenti) relativi agli ultimi due anni di attività, regolarmente depositati presso la C.C.I.A.A., completi di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione del Collegio sindacale.

La verifica della solidità e della redditività dei richiedenti avviene attraverso l'analisi ex ante dei bilanci storici, oltre che mediante valutazioni prospettiche basate sulle aspettative di reddito derivanti dagli investimenti previsti.

La valutazione ex ante si basa sull'analisi dei bilanci dei tre anni precedenti l'investimento verificando l'equilibrio patrimoniale, il corretto ricorso alle fonti di finanziamento ed il grado di liquidità dell'azienda.

Il mancato rispetto di due dei seguenti indici comporta la non ammissibilità della domanda di finanziamento:

- Incidenza degli oneri finanziari sul fatturato che non deve superare il 4%;
- Indice di disponibilità (capitale circolante lordo/passività correnti esigibili entro il successivo esercizio) che non deve essere inferiore a 1;
- Grado di copertura delle immobilizzazioni con capitale proprio (capitale netto/attività fisse) che non deve essere inferiore a 0,33.

La valutazione della redditività ex post avviene attraverso la stesura di bilanci previsionali riferiti ai tre anni successivi alla conclusione degli investimenti con l'obiettivo di verificare la capacità dell'azienda di mantenere o raggiungere sia il reddito ed i flussi di cassa necessari a remunerare i fattori di produzione, sia un'equilibrata struttura finanziaria tale da assicurare la competitività aziendale nel settore di riferimento.

Nei bilanci previsionali viene valutato l'equilibrio dell'incidenza del valore aggiunto sul fatturato, del margine operativo lordo sul fatturato e degli oneri finanziari sul fatturato.

---

<sup>3</sup> 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 e successive modifiche ed integrazioni, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza.



Ulteriore documentazione può essere formalmente richiesta dalle competenti strutture regionali per acquisire elementi utili all'istruttoria e alla valutazione dell'iniziativa proposta.

Ai fini delle presenti disposizioni attuative si precisa che per tecnico qualificato si intende tecnico iscritto ad Albo professionale, il cui argomento oggetto di relazione/attestazione rientri nelle proprie competenze professionali.

## **11.5 MODIFICA DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ, ERRORI PALESI**

### **11.5.1 MODIFICA DELLA DOMANDA**

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3.

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in Sis.Co. (paragrafo 5.4).

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.

### **11.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

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

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

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

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

### **11.5.3 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.

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

---

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal 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.

### **12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA**

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

- La verifica della presenza della documentazione richiesta dal precedente paragrafo 11.4;
- la verifica delle condizioni di ammissibilità previste dal precedente paragrafo 4.

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

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

### **12.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno (Gruppo Tecnico, par. 11).

L'istruttoria amministrativa e tecnica delle domande sull'Operazione 4.2.01 comprende:

- verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza e ammissibilità delle spese della domanda di aiuto unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
- verifica del rispetto delle condizioni di ammissibilità per la presentazione della domanda;
- eventuale sopralluogo nel centro aziendale ove è localizzato l'intervento oggetto di sostegno;
- attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 9.

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 <sup>4</sup>			RdO		
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				

<sup>4</sup> BURL SO n. 31 - 2 agosto 2016, p. 69: "l'emanazione degli avvisi da parte dei GAL é 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.

<sup>4</sup> 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
Comunicazione della non ricevibilità della domanda oppure Comunicazione dell'avvio del procedimento	RUP Istruttoria misure PSL		A RF	
Verifica di ammissibilità della domanda <sup>5</sup>	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) <sup>6</sup>	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 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 <sup>7</sup> e firma del verbale da parte del responsabile dell'istruttoria.	RUP Istruttoria commissione			

<sup>5</sup> 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

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
	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 <sup>8</sup> 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		
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

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

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

7 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
Invio ai beneficiari/richiedenti della comunicazione di ammissione/non ammissione <sup>9</sup>	RUP GAL (direttore)		A RF	
Attività di monitoraggio e di valutazione specifiche legate a strategia <sup>10</sup>	Animatore incaricato per redazione Piano di Valutazione			

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

### 12.3 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.

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.

<sup>8</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

## 13 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

---

Il GAL approva con proprio atto:

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

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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

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

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

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

## 14 COMUNICAZIONE, PUBBLICAZIONE, E CONTATTI

---

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) dopo 60 giorni dalla chiusura delle domande ed a seguito di valutazione del Gruppo Tecnico.

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:

Federica Rovetta - segreteria amministrativa del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto mail: [info@gal-collibergamocantoalto.it](mailto: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](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## **15 PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE**

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide **per 8 mesi** dalla data di pubblicazione sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto nell'area "Amministrazione trasparente" del provvedimento di cui al paragrafo 13.

## **16 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi previsti nel progetto ammesso all'agevolazione, devono essere conclusi nel termine massimo di 24 mesi dalla data del provvedimento di concessione dell'agevolazione di cui ai precedenti paragrafi.

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 dall'agevolazione, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## **17 PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga fino al limite massimo di 6 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti.



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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile di 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.

## **18 VARIANTI**

---

### **18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; rientra tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, inteso come cambio di mappale catastale.

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

Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti, anche se comportano variazioni dei costi previsti:

- le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato, comprese nuove voci di preventivo;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale purché siano motivate nella relazione tecnica finale, non alterino le finalità del progetto originario e siano giustificate con la documentazione prevista al paragrafo 12.4.

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

### **18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il beneficiario deve presentare, tramite Sis.Co., alla Regione Lombardia un'apposita domanda di variante con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 18.3 corredata da:

- 1) relazione tecnico/economica dell'intervento con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- 2) documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- 3) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 6 alle presenti disposizioni, firmato dal richiedente/beneficiario del contributo.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.3.

La 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.

**La domanda di variante sostituisce la domanda di aiuto già ammessa a finanziamento: pertanto deve contenere tutta la documentazione relativa agli interventi che il richiedente intende realizzare, sia quelli che intende mantenere che quelli che intende variare rispetto alla domanda finanziata.**

### **18.3 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 autorizzata a condizione che:

- sia completa degli aggiornamenti della documentazione di cui al paragrafo 11.4;
- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto **approvato**;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dall'ammissione a finanziamento;
- non comporti un aumento dell'agevolazione concessa (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale. Di fatto la variante contiene sia la parte invariata che quella oggetto di variante. L'istruttoria è riferita quindi alla domanda intera e non solamente alla parte oggetto di variante.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 13; 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 del procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.**

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

- **esito positivo con esclusione della variante richiesta;**
- **esito negativo, qualora la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento della spesa minima o del punteggio minimo tale da consentire il finanziamento della domanda; in questo caso si ha la decadenza dall'agevolazione concessa.**

## **19 CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

### **19.1 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 in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
- il subentro non determini una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate, solo in caso di cambio del beneficiario.

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso all'agevolazione.

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

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

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente.
- della documentazione prevista al paragrafo 11.4

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 (a chi inoltra la domanda) e (come presentare la domanda).

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

Il Responsabile di procedimento comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al Richiedente o Beneficiario cedente, al Richiedente o Beneficiario subentrante, al Responsabile dell'Operazione.

Il subentrante, in caso positivo deve presentare in Sis.Co. una nuova domanda di contributo con le modalità previste ai paragrafi 11.2, 11.3 e 11.4.

Il Responsabile di procedimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione e comunica tramite PEC l'autorizzazione/non autorizzazione al beneficiario cedente, al beneficiario subentrante e al Responsabile dell'Operazione.

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

## **PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **20 PROCEDURE DI PAGAMENTO**

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

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento.

Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale Unico PSR e Schede Operative](#);

- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale autorizzazione al pagamento](#);

## **21 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (stato di avanzamento lavori, saldo)**

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co., può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso.

L'erogazione del contributo in conto capitale può avvenire:

a. in due soluzioni, di cui:

- un anticipo pari al 50% della sovvenzione in conto capitale;
- un saldo pari all'importo residuo, erogato a conclusione del programma di investimento;

b. unica erogazione a saldo, erogata al termine del programma di investimento.

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

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

Per le domande relative ai pagamenti diversi dagli anticipi, il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.3 EROGAZIONE DEL

SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 21.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

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

- polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 8 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 8bis SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA, in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato,

compilando il [modulo scaricabile](#) dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo “Documentazione antimafia”;**

- copia della fattura attestante l'inizio degli interventi e dell'eventuale documento di trasporto del bene; tutte le fatture devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; per le fatture emesse prima della comunicazione del codice CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale.

In sede di accertamento per l'anticipo l'OD verifica la completezza e la correttezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata e determina l'anticipo da liquidare.

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa ([Allegato 8bis SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA](#)). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

**Fare riferimento al “Manuale Unico PSR”, cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.**

### **21.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

Questa operazione non prevede erogazione dello stato di avanzamento lavori

### **21.3 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 l'erogazione del saldo del contributo in conto capitale e del saldo del Finanziamento a valere sul Fondo Credito.

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la decadenza totale dell'agevolazione concessa e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla

fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 7 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 4.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";**
3. contratti di fornitura della materia prima modificati in contratti definitivi e registrati che rispettino le condizioni di ammissibilità stabilite al precedente paragrafo 4 "CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA" con copia del documento di identità dei legali rappresentanti che li hanno sottoscritti; i contratti possono essere stipulati con produttori di base diversi da quelli che hanno sottoscritto i contratti preliminari, ma rispettando le medesime condizioni contrattuali;
4. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali, compilata secondo il modello Allegato 6 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo" alle presenti disposizioni attuative;
5. relazione tecnico-descrittiva a firma di un tecnico qualificato, organizzata per interventi realizzati, che illustri dettagliatamente ogni singola voce di preventivo ed evidenzi le motivazioni di eventuali differenze tecniche, di costo e di fornitore tra il progetto previsto e quello realizzato;
6. per i macchinari e gli impianti (elettrico, idrico, termico, sanitario, condizionamento, ecc.), layout/disegni con evidenziata la loro collocazione all'interno dell'unità produttiva e le matricole di identificazione;
7. per le opere edili, copia dei titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente, delle varianti e delle comunicazioni fine lavori presentate al S.U.E. con eventuale dichiarazione dello Sportello della regolarità della documentazione presentata;
8. per ogni impresa che ha partecipato alla realizzazione delle opere edili:

- o a. contabilità analitica finale corrispondente all'importo delle fatture emesse (con eventuali libretti delle misure, sommari, stati di avanzamento, certificati di pagamento); prospetto di raffronto della contabilità della ditta stessa con i prezzi unitari della CCIAA della provincia di appartenenza in vigore alla data di presentazione della domanda, forfettariamente scontati del 20% (il raffronto non è dovuto per opere speciali per le quali sono stati presentati tre preventivi); la verifica della congruità dei costi sostenuti è effettuata, non per singola voce, ma per intervento complessivo realizzato dalla ditta;
  - o b. tavole esecutive quotate con le misure della contabilità finale analitica delle opere edili, rispondenti alla documentazione fornita al S.U.E.; nel caso di opere di ristrutturazione le tavole quotate devono riprodurre anche la situazione prima dell'intervento e le demolizioni;
9. certificazione o attestazione di un tecnico qualificato che:
- o le tipologie di lavori e le quantità esposte nelle contabilità finali delle ditte che hanno realizzato le opere edili e gli impianti elettrici ed idro termo sanitari corrispondono a quanto realizzato in esecuzione del progetto finanziato ai sensi dell'operazione 4.2.01 del PSR 2014-2020;
  - o l'impresa beneficiaria rispetta le norme applicabili all'attività svolta e che le opere edili, gli impianti e i macchinari oggetto di agevolazione sono conformi alle norme vigenti in materia urbanistica, alle norme igienico sanitarie, alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e alle norme di tutela ambientale;
10. dichiarazione di conformità degli impianti (D.M. n. 37/2008, modificato dal Decreto del Direttore Generale del Ministero dello Sviluppo Economico del 19/05/2010) resa dall'impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell'impianto stesso;
11. in caso di acquisto di un immobile, atto di acquisto dell'immobile nel quale risulti il valore del bene oggetto di agevolazione al netto del valore del sedime e di eventuali altre acquisizioni; il prezzo di acquisto viene ammesso a agevolazione sino a un massimo dei valori risultanti dalla promessa di vendita e dalla relativa attestazione del tecnico presentate in sede di domanda e comunque per un valore non superiore a 1 milione di euro o superiore al 30% dell'importo collaudato;
12. (per gli immobili in locazione) contratto col quale le parti garantiscano il vincolo di destinazione di cui al successivo paragrafo 27 "Impegni essenziali"
13. delibera degli organi societari, o dichiarazione del legale rappresentante che ne abbia titolo, ad ottemperare e a mantenere gli impegni previsti dall'operazione 4.2.01 del PSR 2014-2020 di cui ai successivi paragrafi "Impegni essenziali" e "Impegni accessori" che hanno consentito l'ammissione a agevolazione.
14. attestazione del responsabile del progetto di conformità degli investimenti realizzati al progetto approvato.
15. autocertificazioni rese ai sensi del DPR n 445/2000 necessarie alla verifica del rispetto della normativa antimafia (D.lgs. n. 159/2011);
16. affissione in loco di un cartello o di una targa informativa (per maggiori approfondimenti si rimanda all'allegato 1 del documento "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" approvate con D.d.u.o. n 6354 del 5 luglio 2016 e disponibili sul sito di Regione Lombardia



- dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, nella sezione dedicata (<http://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/comunicare-il-programma>).
17. documentazione contabile, allegata in fase di presentazione della domanda per l'espletamento dell'istruttoria economico-finanziaria di cui al paragrafo 11.4 "Documentazione da allegare alla domanda" lett.) g) aggiornata all'ultima data disponibile;
18. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 25 "Fideiussioni" lettera b).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

---

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- siano rispettati i requisiti di ammissibilità, la coerenza e la congruità dell'intervento rispetto al progetto approvato;
- le condizioni di cui al paragrafo 11.4 "Condizioni per la presentazione della domanda" siano rispettate;
- i beni acquistati siano nuovi e privi di vincoli o ipoteche e siano riconducibili alle relative fatture ossia sulle fatture pagate sia indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola;
- l'impresa abbia sostenuto l'onere finanziario delle iniziative;
- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi all'agevolazione, la spesa relativa agli interventi non realizzati non superi il 30% della spesa ammessa ad agevolazione. Gli interventi conformi a quelli ammessi a finanziamento, funzionali e completi, ancorché

realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa a finanziamento non sono considerati ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, quando la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto.

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

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

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

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

## 23 CONTROLLI IN LOCO

---

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

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

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

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

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

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

**Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.**

## 24 FIDEIUSSIONI

---

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR è richiesta nei seguenti casi:

- a) erogazione dell'anticipo; la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento più 18 mesi di rinnovo automatico ed eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'OPR;
- b) altri casi valutati dall'OPR, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

Lo svincolo della polizza fideiussoria viene disposto da OPR previa autorizzazione dell'OD competente, una volta eseguiti con esito positivo i necessari collaudi/controlli sulle opere/interventi eseguiti. OPR invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% dell'anticipazione o, in caso di erogazione del saldo, al contributo concesso.

**Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo Fidejussioni.**

## 25 CONTROLLI EX POST

---

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

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

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

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

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

## 26 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

---

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

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo “27.1 – Impegni essenziali”;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo “9 -Divieto di cumulo degli aiuti”;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo paragrafo “27.2 – Impegni accessori”.

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

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

## 26.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo “29 – Rinuncia”.

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

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

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

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

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

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

## 27 IMPEGNI

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

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

### 27.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. mantenere le condizioni di ammissibilità stabilite dalle disposizioni attuative fino alla scadenza del periodo di impegno connesso agli investimenti ammessi ad agevolazione;
2. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento; in questo caso la decadenza dall'agevolazione si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione all'agevolazione della domanda;
3. realizzare gli interventi ammessi all'agevolazione, fatte salve le varianti autorizzate;
4. realizzare gli investimenti nei tempi indicati nelle disposizioni attuative, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
5. realizzare gli investimenti ammessi ad agevolazione con spesa ammissibile superiore alla soglia minima stabilita dalle disposizioni attuative e che rispondano a requisiti di funzionalità e completezza;
6. in caso di realizzazione parziale degli investimenti, non superare il limite del 30% di rinuncia;
7. presentare la domanda di saldo dell'agevolazione entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
8. presentare tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative per l'erogazione del saldo;
9. rispettare gli obblighi contrattuali relativi all'acquisizione della materia prima per tre anni successivi alla conclusione dell'investimento;
10. mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità degli investimenti finanziati dalla data di comunicazione di concessione del saldo dell'agevolazione: per 10 anni le opere edili e gli impianti fissi, per 5 anni i macchinari e gli impianti mobili e semi mobili; la decadenza è parziale nel caso il mancato rispetto riguardi singoli investimenti e non siano pregiudicati gli obiettivi del progetto e l'ammissione all'agevolazione;
11. (nel caso di produzioni di qualità e/o biologiche) produrre, per cinque anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo dell'agevolazione, quantitativi di prodotti di qualità o biologici riconosciute ai sensi dell'art. 16 del Regolamento UE n. 1305/2013 percentualmente non inferiori a quelli previsti dagli obiettivi dell'investimento; in questo caso la decadenza dall'agevolazione si verifica solo se il mancato rispetto incide sull'ammissione all'agevolazione della domanda;
12. iscrivere a cespiti pluriennali tutte le fatture ammesse all'agevolazione (con eccezione degli investimenti in leasing) e utilizzare un sistema o un codice di registrazione contabile che distingua tutte le fatture e i documenti relativi agli interventi finanziati con la presente Operazione; la decadenza è parziale nel caso il mancato rispetto riguardi singoli investimenti e non siano pregiudicati gli obiettivi del progetto e l'ammissione all'agevolazione;
13. comunicare alla Struttura regionale competente, la cessione degli investimenti ammessi ad agevolazione, fatte salve eventuali cause di forza maggiore; la decadenza è parziale nel

caso il mancato rispetto riguardi singoli investimenti e non siano pregiudicati gli obiettivi del progetto e l'ammissione ad agevolazione;

14. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati al controllo ed inviare la documentazione richiesta dalla Regione Lombardia in merito agli impegni e ai risultati dell'investimento.

## 27.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi;
2. presentare la domanda di saldo dell'agevolazione tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi; così come previsto dal bando al capitolo REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.

## 28 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

1. Il decesso del beneficiario:
  - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
  - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:

- Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
  - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
- Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
- Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

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

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

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

## 29 RINUNCIA

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

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

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 28.

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

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

2. comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

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

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

### PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

#### 30 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

##### 30.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati alla presente Operazione, l'indicatore individuato è il seguente:

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	122.000,00
	O2 – Investimenti totali	€	406.666,67
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n°	1
Indicatori PSL	N° di aziende agricole che partecipano ai Bandi	N°	4
	Investimenti totali ammessi a contributo	€	> 400.000,00
Indicatori ambientali*	N di nuove costruzioni realizzate	N°	/
	N di ristrutturazioni realizzate	N°	1
	N di interventi di efficienza	N°	1

##### 30.2 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.

#### 31 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

##### 31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di 120 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza



o in alternativa

### **31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI**

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione.

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione dell'agevolazione, intervenuti dopo l'ammissione all'agevolazione, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

### **32 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'OPR, 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 (Decreto OPR n. 7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

### **33 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ**

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:

#### **33.1 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.

### **33.2 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.

### **33.3 Titolari del trattamento**

Il titolare del trattamento è il GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto nella persona del suo Direttore, con sede a Bergamo, via Valmarina 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.

### **33.4 Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, nella persona del suo Direttore, che potrà autorizzare i membri del gruppo tecnico di valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

### **33.5 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.

## **34 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

Nella seguente tabella è riportato il crono-programma per il periodo di applicazione della Operazione, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel

rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

Inizio periodo di presentazione delle domande tramite SISCO	Dal 10 dicembre 2018
Termine presentazione delle domande tramite SISCO	Ore 12:00 del 28 febbraio 2019
Termine istruttoria delle domande, compresi i riesami, con atto di approvazione	180 giorni successivi alla data di fine periodo di presentazione delle domande
Data di pubblicazione sul sito del GAL dell'atto di concessione del contributo	Entro 15 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie
Termine per la realizzazione degli interventi	Entro 24 mesi dalla data di pubblicazione sul sito del GAL dell'atto concessione dell'agevolazione

### 35 LISTA DEGLI ALLEGATI AL BANDO

ALLEGATO 1 - Scheda informativa

ALLEGATO 2 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ai fini della verifica della regolarità contributiva

ALLEGATO 3 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di contributo

ALLEGATO 4 - Varianti

ALLEGATO 5 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo

ALLEGATO 6 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

ALLEGATO 7 – Schema di fideiussione

ALLEGATO 7bis – Schema di conferma validità della polizza fideiussoria