



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



PSR
2014 2020
LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI



FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 3 - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari

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

OPERAZIONE 3.2.01 - Informazione e promozione dei prodotti di qualità - 3° APERTURA MAGGIO 2020 -

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

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Indice

1. OBIETTIVO.....	4
PARTE I -DOMANDA DI AIUTO.....	4
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
5. PROGRAMMI E INTERVENTI AMMISSIBILI.....	6
5.1 AZIONI AMMISSIBILI.....	7
5.2 SPESE AMMISSIBILI.....	7
5.3 SPESE NON AMMISSIBILI.....	9
5.4 DATA DI INIZIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI.....	9
6. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	9
7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....	10
8. DIVIETO DI CUMULO.....	10
9. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE.....	10
10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	12
11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA di aiuto.....	12
11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	12
11.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	13
11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	13
11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	14

11.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ, ERRORI PALESI.....	15
11.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA.....	15
11.5.2 RICEVIBILITÀ.....	15
11.5.3 ERRORI PALESI.....	16
12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	16
12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA....	16
12.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA.....	17
12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	20
13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....	21
13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	22
14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....	22
15. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	22
16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	23
17. PROROGHE.....	23
18. VARIANTI.....	23
18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE.....	23
18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE.....	23
18.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	24
18.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	24
19. CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	25
19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	25
19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO.....	25
PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO.....	26
20. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	26
21. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (stato di avanzamento lavori, saldo).....	26
21.1 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	27
21.2 EROGAZIONE DEL SALDO.....	28
22 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....	30
23 CONTROLLI IN LOCO.....	31
24 DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	31
24.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	32
25 IMPEGNI.....	32
25.1 IMPEGNI ESSENZIALI.....	33
25.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	33
26 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	33
27 RINUNCIA.....	35
PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI.....	35
28. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	35
28.1 INDICATORI.....	35
28.2 CUSTOMER SATISFACTION.....	36
29. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	36
29.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	36
29.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	36
30. SANZIONI.....	37

31. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	37
31.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO.....	37
31.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI	38
31.3 TITOLARI DEL TRATTAMENTO	38
31.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO.....	38
31.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO.....	38
32. RIEPILOGO TEMPISTICHE.....	38
33. LISTA DEGLI ALLEGATI:	38
Allegato 1 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture	39
Allegato 2 – Quadro confronto per varianti	40

1. OBIETTIVO

I consumatori, oggi più consapevoli del valore degli alimenti, sono sempre più attenti alla qualità dei prodotti che offre il mercato, in particolare per quanto concerne il settore agroalimentare. Le aziende agricole del GAL, oltre al miglioramento qualitativo delle proprie produzioni e al raggiungimento di livelli standard costanti di qualità, devono per questo anche proporsi come riferimenti qualitativi in termini di genuinità, sostenibilità e rispetto delle regole, anche attraverso specifiche azioni volte alla promozione e alla valorizzazione delle proprie produzioni.

Obiettivo del presente Bando è perciò il sostegno ad azioni di informazione e promozione, volte a incrementare la visibilità delle produzioni locali, facilitando la vendita di prodotti agroalimentari a km zero; target di queste azioni risultano innanzitutto i residenti sul territorio e i turisti che visitano l'area del GAL e, su maggior scala di contesto, a l'intero ambito commerciale provinciale e regionale.

Tra gli obiettivi del PSL promosso dal GAL si annovera, attraverso la presente operazione, il sostegno a settori particolarmente strategici dell'agroalimentare locale, quali ad esempio quello vitivinicolo e quello della produzione biologica.

PARTE I -DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il sostegno è relativo ad attività riguardanti i prodotti rientranti nei regimi definiti al successivo paragrafo 4, la cui area di produzione ricade all'interno del 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. Le attività di informazione e promozione devono essere attuate all'interno dell'Unione Europea.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

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

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

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

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

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

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

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

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

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

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

Possono presentare domanda di finanziamento i soggetti beneficiari che hanno sede operativa sul territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto. Le imprese in oggetto devono essere titolari di un fascicolo aziendale a SISCO, presso la Regione Lombardia, che riporti l'indicazione precisa dell'indirizzo della sede legale e operativa, una e-mail e la PEC attive e valide.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il sostegno è concesso unicamente ai soggetti che svolgono attività di informazione e promozione riferita ai regimi di qualità indicati nelle disposizioni attuative dell'operazione 3.1.01 approvate con decreto n. 982 del 16 febbraio 2016:

1. Produzione biologica - Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio - relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91- a condizione che al soggetto richiedente siano associati almeno due produttori appartenenti al territorio del GAL, disponibili su SIAN al momento della presentazione della domanda.
2. Protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari (DOP e IGP), ad esclusione dell'Olio d'oliva. Le produzioni ammesse devono essere iscritte nello specifico registro comunitario, creato e aggiornato ai sensi degli articoli 11 e 12 del Reg. (UE) N. 1151/2012 del

Parlamento europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina
<http://ec.europa.eu/agriculture/quality/door/list.html>

3. Denominazioni di origine e indicazioni geografiche del settore vitivinicolo iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/markets/wine/e-bacchus/index.cfm?event=resultsPEccgis&language=IT>
4. Sistema di qualità nazionale di produzione integrata – Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'8 maggio 2014 pubblicato in GU n° 174 del 29/7/2014 Attuazione dell'articolo 2, comma 6, della legge 3 febbraio 2011, n. 4 recante «Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari», che disciplina il Sistema di qualità nazionale di produzione integrata (SQNPI)". Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
5. Sistema di qualità nazionale zootecnia - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 4 marzo 2011 pubblicato in GU n° 68 del 24/3/2011 "Regolamentazione del sistema di qualità nazionale zootecnica riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione". Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.

Nel caso di produzioni a carattere interregionale per i sistemi indicati ai punti 2) e 3) la percentuale di prodotto di qualità riferibile ai richiedenti ottenuta in Lombardia deve essere pari almeno al 30% del totale della produzione certificata nel 2019.

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

5. PROGRAMMI E INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili al sostegno solo attività di informazione, promozione e pubblicità nel mercato interno relative ai prodotti rientranti in un regime di qualità riconosciuti a livello nazionale e conformi ai requisiti di cui all'art. 16, paragrafo 1, lettere a) e b) Reg. (UE) n. 1305/2013, che favoriscano:

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

I programmi ammissibili non devono incitare i consumatori ad acquistare un prodotto a causa della sua particolare origine, tranne nel caso di prodotti tutelati dai sistemi di cui all'art. 4 paragrafo 3 del Reg. (UE) n.

6



PSR
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



807/2014. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale.

5.1 AZIONI AMMISSIBILI

Sono ammissibili le seguenti tipologie di azioni:

1. **Azioni di informazione:** si tratta di iniziative rivolte ai cittadini, ai tecnici e agli operatori, finalizzate a migliorare la conoscenza dei regimi di qualità, delle caratteristiche dei processi produttivi, delle attuali tecniche agricole e delle proprietà qualitative, nutrizionali e organolettiche dei prodotti di qualità;
2. **Azioni promozionali:** iniziative realizzate a sostegno della fase di commercializzazione dei prodotti e rivolte prevalentemente agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa e opinion leader), attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione; iniziative di incoming di operatori esteri anche di paesi extra UE;
3. **Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni;**
4. **Azioni promozionali a carattere pubblicitario:** iniziative rivolte ai cittadini, comprese le azioni pubblicitarie nei punti di vendita.

5.2 SPESE AMMISSIBILI

Nell'ambito dei progetti, sono considerate ammissibili le voci di spesa sottoelencate:

A) Informazione:

1. campagne informative e azioni di comunicazione (acquisti di spazi publi-redazionali su media, stampa, internet per campagne informative - ammessi post/avvisi puramente informativi - per comunicare eventi, convegni e presentazione testi normativa);
2. realizzazione, implementazione e gestione di siti web e applicazioni informatiche (app per dispositivi mobili, applicazioni dei principali social network, newsletter ecc.);
3. realizzazione di materiale informativo (elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali);
4. attività di ufficio stampa (rassegna stampa, redazione comunicati, recensioni, articoli e attività correlate).

B) Promozione:

1. realizzazione di convegni e seminari promozionali sulle produzioni di qualità destinati principalmente agli operatori;
2. realizzazione di gadget promozionali;
3. incontri con gli operatori e/o giornalisti (presentazione, workshop, educational tour, degustazioni, ecc);

4. spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000 per evento;
5. spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
6. compensi per i relatori, fino a un massimo di € 300 per ciascun relatore per un massimo di € 2.400 per evento;
7. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
8. spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario.

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

1. quote di iscrizione, affitto, allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva;
2. spesa di inserzione nel catalogo;
3. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
4. spese di viaggio (aereo o treno di categoria economica - altri mezzi di trasporto pubblico - taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza - mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario);
5. spese per la realizzazione di piccoli eventi locali (organizzati nelle piazze, hall di cinema e teatri, stazioni ferroviarie ecc).

D) Promozione a carattere pubblicitario:

1. acquisti di spazi pubblicitari su media, stampa, internet (pubblicità del prodotto);
2. cartellonistica;
3. realizzazione e ideazione testi spot video;
4. spese per acquisto spazi per realizzare attività pubblicitarie a carattere dimostrativo presso punti vendita, organizzata dal soggetto beneficiario a fini informativi e promozionali sul prodotto a marchio di qualità. Non deve essere a favore di un marchio commerciale.

E) Spese generali

Comprendono le spese per le attività di progettazione e gestione del progetto fino ad un importo massimo del 4 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra € 30.000 e € 100.000, IVA esclusa;

Tali spese dovranno essere rendicontate con i relativi giustificativi di spesa.

F) Personale non dipendente

- Le spese relative al personale non dipendente (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto) sono ammesse solo se giustificate da specifici incarichi fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa per l'intero progetto al netto di IVA.
- Tali spese dovranno essere rendicontate con i relativi giustificativi di spesa. Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto previsto

nell'allegato 1 del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016. Prima della stampa dei materiali è necessario coordinarsi con gli uffici del GAL per il corretto utilizzo dei loghi).

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

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

Per ogni domanda la spesa massima ammissibile a contributo è pari a **€ 35.446,50** IVA esclusa, mentre la spesa minima ammissibile è pari a **€ 10.000,00** IVA.

5.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese non previste dal paragrafo 5.2 delle presenti disposizioni attuative, in particolare:

- le spese relative a interventi strutturali e all'acquisto di beni strumentali;
- le spese di gestione ordinaria (ad es. luce, telefono, etc.), di personale dipendente a tempo determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- l'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- l'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;
- le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di presentazione della domanda;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1.

5.4 DATA DI INIZIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in Sis.Co. I programmi di informazione, promozione e pubblicità devono riguardare attività da realizzare dalla data di presentazione della domanda a 15 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL dell'ammissibilità a finanziamento, e comunque non oltre il 31/12/2022.

I richiedenti possono iniziare le attività 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.

6. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 35.446,50**.

7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso in conto capitale a copertura delle spese ammesse.

Il contributo è pari al:

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

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

Per le iniziative riguardanti gli altri sistemi di qualità il contributo viene concesso interamente.

8. DIVIETO DI CUMULO

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi e/o altre agevolazioni concesse.

Qualora il richiedente presenti domande di contributo per gli stessi interventi a valere su altre "fonti di aiuto", in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile di procedimento del GAL entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 13, in caso di ammissione a finanziamento.

9. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono valutate in base al punteggio attribuito applicando i criteri riportati nella tabella seguente.

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

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	
Regime di qualità	
	40
Qualità del progetto	
	35
2	Livello di innovazione degli strumenti di promozione utilizzati
3	Integrazione tipologia interventi
4	Ampiezza del progetto
5	Tipologia e qualità degli indicatori di impatto previsti
Livello di aggregazione	
	25
6	Iniziative integrate tra più prodotti
7	Numero di agricoltori che aderiscono al sistema di qualità
8	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia
PUNTEGGIO MASSIMO	
	100

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Regime di qualità			
1	Elementi di valutazione	Modalità di assegnazione punti	Punti
1.1	Agricoltura biologica		30
1.2	Regime di qualità relativo a prodotti delle aree svantaggiate di montagna (Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG)		0
1.3	Indicazione facoltativa "Prodotto di montagna"		0
1.4	Nuovi prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG *		0
1.5	Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG *		10
PUNTI			40

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

Livello di aggregazione			
6	Iniziative integrate tra più prodotti	Modalità di assegnazione punti	Punti
6.1	Progetti che aggregano più di 3 Associazioni rappresentanti prodotti certificati diversi		10

6.2	Progetti che aggregano 3 Associazioni rappresentanti prodotti certificati diversi		5
6.3	Progetti che aggregano 2 Associazioni rappresentanti prodotti certificati diversi		3
PUNTI			10
7	Numero di agricoltori che aderiscono al sistema di qualità		
7.1	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Lombardia e n. totale di operatori certificati uguale o superiore a 70%		10
7.2	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Lombardia e n. totale di operatori certificati inferiore a 70% e superiore a 50%		5
7.3	Rapporto percentuale tra n. operatori certificati che aderiscono all'Associazione ubicati in Lombardia e n. totale di operatori certificati inferiore o uguale a 50%		3
PUNTI			10
8	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia		
8.1	Si		5
8.2	No		0
PUNTI			5
PUNTEGGIO MASSIMO			25

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti aggregati; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 2 - qualità del progetto- della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal **04/05/2020** fino alle **ore 12.00 del giorno 30/07/2020**.

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione 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 INOLTARE LA DOMANDA

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

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21.

11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura di cui al paragrafo 11.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

È necessario indicare nel fascicolo aziendale in Sis.Co. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, 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 con gli 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 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 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 elettronica qualificata o firma elettronica avanzata¹. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornata a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013².

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

² ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 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.

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, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la documentazione di seguito specificata:

A. **programma** - organico e coerente –di informazione e promozione di prodotti di qualità con i seguenti contenuti:

1. un'analisi di mercato, con particolare riferimento al mercato o ai mercati verso i quali si intende realizzare il programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
2. la descrizione degli obiettivi del programma (sviluppo di un mercato, creazione di un canale di distribuzione ecc.), con l'individuazione del target principale (consumatori, operatori ecc.), della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
3. la descrizione e la programmazione delle attività che si intendono realizzare e della loro coerenza rispetto agli obiettivi del programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4.

La redazione deve seguire, per quanto possibile, la ripartizione delle attività illustrata al paragrafo 5.2 "Spese ammissibili". In particolare, per la partecipazione a manifestazioni fieristiche ed eventi devono essere indicate le date di partecipazione; in caso di aggregazione con altri soggetti ammissibili, devono essere descritti il ruolo del capofila e dei partner e le attività svolte in collaborazione;

4. il piano finanziario di spesa per ciascuna attività che quantifichi con maggiore dettaglio possibile, anche sulla base della descrizione delle azioni, le spese preventivate seguendo il paragrafo 5.2 "Spese ammissibili"; in caso di aggregazione, il piano dei costi deve essere riferito a ciascun partecipante;
5. per ciascuna delle voci di spesa inerente alla realizzazione delle attività previste, **tre preventivi di spesa**, unitamente a una nota inerente alle motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo; la scelta non deve essere giustificata se si sceglie il preventivo con il prezzo più basso. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con l'apposizione di timbro e firma dei fornitori stessi, l'indicazione della data di formulazione, il periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura.

I preventivi devono essere:

- proposti da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
- comparabili;
- formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

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

6. la metodologia di misurazione dei risultati raggiunti al termine della realizzazione del programma e l'individuazione di un set di indicatori di risultato, in termini finanziari, fisici, di realizzazione e di impatto;
 7. cronoprogramma.
- B. Copia dello Statuto vigente registrato all'Agenzia delle Entrate del richiedente e di ciascun soggetto aggregato in caso di ATI/ATS.
- C. In caso di aggregazioni da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo – ATI/ATS – e dichiarazione a conferire mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila; la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso. L'atto di aggregazione va trasmesso con PEC al GAL.
- D. Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di cui al punto A e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente; in caso di aggregazioni, ogni partner deve produrre il documento di approvazione del progetto.
- E. Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP e Vini con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo – su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2019.
- F. L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato alla data di presentazione della domanda.

11.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITA', ERRORI PALESI

11.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande di sostegno, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi precedenti 11.1, 11.2 e 11.3.

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

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 stessa 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 previsto sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e il procedimento si considera concluso ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l. n. 241/90 e s.m.i..

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

Terminata la fase di verifica della ricevibilità delle domande di aiuto, il Responsabile di procedimento effettua la 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'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014, sono errori di compilazione della domanda di sostegno o di pagamento, compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nelle domande stesse.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co.

Si considerano errori palesi gli errori:

- di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio è la presenza di un codice statistico o bancario errato;
- derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) 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 di procedimento (GAL) per quanto riguarda le domande di sostegno;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

L'esito della valutazione è trasmesso con PEC 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 nel paragrafo 11.3. 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 dei Colli di Bergamo e del Canto Alto.

12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;

- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

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

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

12.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

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 di valutazione (individuato mediante apposito albo)
- Due tecnici esperti nelle materie oggetto del presente bando selezionati da apposito albo

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/provedimento (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 ³		RdO		

³ BURL SO n. 31 - 2 agosto 2016, p. 69: "l'emanazione degli avvisi da parte dei GAL è soggetta alla **preventiva verifica regionale** a cura del Responsabile di Operazione del PSR che si avvarrà di un gruppo di lavoro appositamente individuato, per valutarne la coerenza con il PSL e con la normativa comunitaria sullo sviluppo rurale". Al gruppo di lavoro partecipa almeno un rappresentante di OPR. La verifica esita in un "nulla osta" a procedere con le pubblicazioni.

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/Rd O	RF	OPR
Emanazione degli avvisi, pubblicazione sul sito, pubblicazione agli Albi pretori degli Enti Locali presenti sul territorio	RUP GAL (direttore)	AdG		
Presentazione delle domande di aiuto	A GAL ←		Da RF	
Protocollo delle domande ricevute	Istruttore Tecnico			
Verifica del rispetto dei tempi di presentazione della domanda	Istruttore Tecnico			
Comunicazione della non ricevibilità della domanda oppure Comunicazione dell'avvio del procedimento	RUP Istruttoria misure PSL		A RF	
Verifica di ammissibilità della domanda	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) ⁴	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)			

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
✓ 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 ⁵ e firma del verbale da parte del responsabile dell'istruttoria.	RUP Istruttoria commissione di Valutazione (3 membri) e istruttore tecnico			
Invio della comunicazione esito dell'istruttoria al richiedente	RUP GAL (direttore)		A RF	
Istanza di riesame (eventuale)	RUP Istruttoria		da RF	
Riesame della domanda (eventuale)	RUP Istruttoria			
Approvazione con atto formale del GAL degli elenchi degli esiti dell'istruttoria ⁶ 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	

⁵ Comitato di selezione, Comitato tecnico di valutazione, tecnici incaricati. L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei bandi e prevede le seguenti fasi: 1. verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno, 2. istruttoria tecnico/amministrativa, 3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione

⁶ "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/RdO	RF	OPR
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
Invio ai beneficiari/richiedenti della comunicazione di ammissione/non ammissione ⁷	RUP GAL (direttore)		A RF	
Attività di monitoraggio e di valutazione specifiche legate a strategia ⁸	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.

⁸ 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:

⁸ 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.

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.

13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

1. L'elenco di domande non ammissibili all'istruttoria;
2. L'elenco di domande con esito istruttorio negativo;
3. L'elenco di domande ammissibili a finanziamento;
4. L'elenco di domande finanziate;
5. L'elenco di domande ammesse ma non finanziate.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) e e), saranno indicati: numero del procedimento, CUA, ragione sociale, comune, importo totale dell'investimento, importo ammissibile a finanziamento, contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Le graduatorie saranno pubblicate entro 90 giorni dal termine per la presentazione delle domande ed a seguito di valutazione del Gruppo Tecnico, nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto (ai sensi del D.Lgs 33/2013), che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader>.

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvederà ad inviare ai beneficiari la commissione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili;
- Soggetti con esito 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:

Nadia Rizzi - segreteria amministrativa del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto

mail: info@gal-collibergamocantoalto.it

tel. 035.573185

Per assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate:

Numero Verde 800 131 151

sisco.supporto@regione.lombardia.it

15. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

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

16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere realizzati entro e non oltre 15 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL dell'ammissibilità a finanziamento, e comunque non oltre il 31/12/2022.

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

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

17. PROROGHE

La proroga può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di **3 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

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

18. VARIANTI

18.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

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

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

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

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

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

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

18.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 11.2 e 11.3 e corredata dalla:

relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;

documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;

quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 2 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale. L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 18.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

18.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del programma di cui alla lettera A del paragrafo 11.4;
- 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 dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

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

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 GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

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

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

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

19. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

19.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

19.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

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

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

Il Responsabile di 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 in Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 11.2 e 11.3. Il Responsabile di procedimento provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

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 sotto forma di:

- a) stato avanzamento lavori (SAL);
- b) saldo.

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL), 22.3 Erogazione del saldo e 23 Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso e 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 DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici),

27

- riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 1 Modello di dichiarazione liberatoria fatture con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 3.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "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".**
 3. relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di programma sottoscritta dal beneficiario che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
 4. Nel caso di spese riferite a personale non dipendente:
 - a) lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
 - b) una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto.

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

- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c) il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

21.2 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento del progetto, comprensivo di eventuale proroga, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante. La richiesta di saldo presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 1 Modello di dichiarazione liberatoria fatture, con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "**PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 3.2.01**" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "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";**
3. una relazione finale, redatta in forma comparabile con il programma approvato, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli indicatori di valutazione - di produttività, di risultato e di impatto – di cui al paragrafo 9, tabella 1 codice 2.4, della lunghezza massima di 4 cartelle (facciata singola, formato A4);
4. Nel caso di spese riferite a personale non dipendente:
 - o lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
 - o una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto;
5. dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto";

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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),
- verifica del mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4 Condizioni per la presentazione della domanda;
- verifica della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del programma.

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

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

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

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 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 25.1;

- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9;
- 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 25.2 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”

24.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 28.

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

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

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

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

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

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

25 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.

25.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

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

25.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

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

26 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:

- Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
- 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;
- 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;
- 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;
- La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - Denuncia alle forze dell'ordine;
- 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;
- Le fitopatie che colpiscono 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”.

27 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 27.

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 nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l’eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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 COMUNI

28. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

28.1 INDICATORI

Al fine di misurare l’effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l’indicatore individuato è il seguente: numero di beneficiari finanziati.

INDICATORI	Nome indicatore	U.M	Valore atteso		
			2018	2019	2020
Indicatori QCM&V	01 – Spesa pubblica totale	€	0,00	18.553,5	35.446,5
	04 – Numero di imprese/beneficiari supportato	N.	0	0	25

Indicatori PSL	<i>N. di campagne di informazione e promozione di prodotti di qualità</i>	<i>N.</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
Indicatori ambientali	<i>N. di campagne di informazione e promozione su prodotti di certificazione biologica, DOC, DOCG, IGP</i>	<i>N.</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>

28.2 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.

29. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

29.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

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

o in alternativa

29.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

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

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

30. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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 sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia-Direzione Generale Agricoltura.

I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

31. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il riferimento normativo è l'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il d.lgs. 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti, ai sensi degli articoli 2 e 11 del Codice stesso. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si forniscono le informazioni che seguono.

31.1 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 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. 11 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 Operazione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle Operazioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

31.2 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.

31.3 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.

31.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, che potrà autorizzare i membri del Gruppo tecnico di valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni. 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.

31.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

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

32. RIEPILOGO TEMPISTICHE

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione della presente Operazione.

FASE	PERIODO / TERMINE
Inizio termini presentazioni domande di aiuto	04/05/2020
Chiusura termini presentazioni domande di aiuto	30/07/2020 h 12.00
Termine chiusura istruttorie	Entro 90 giorni dalla chiusura del bando
Termine realizzazione interventi	Entro e non oltre 15 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL dell'ammissibilità a finanziamento e comunque non oltre il 31/12/2022.

33. LISTA DEGLI ALLEGATI:

Allegato 1– Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato 2 – Quadro confronto per varianti

Allegato 1 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Dichiarazione Liberatoria

(Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 del Gal Colli di Bergamo avente codice CUP: _____

sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGARE: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente.

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

