



**GAL**

dei Colli di Bergamo  
e del Canto Alto

Via Valmarina, 25 – 24123 Bergamo (Bg).  
Codice fiscale: 04240740169. PEC: [galcollidibergamo@pec.buffetti.it](mailto: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



Regione Lombardia

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

**MISURA 6 – “Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese”**

**SOTTOMISURA 6.1 – “Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori”**

# **OPERAZIONE 6.2.01 – “AIUTI ALL'AVVIAMENTO DI GIOVANE IMPRENDITORIA”**

Focus area principale 6B “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”

Focus area secondaria 2B “Favorire l'ingresso di giovani imprenditori nelle aree rurali”

**1° BANDO GIUGNO 2020**

## **DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1



**PSR** LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTE RADICI  
2014 2020



Regione  
Lombardia

## INDICE

1	FINALITÀ E OBIETTIVI .....	4
2	TERRITORIO DI APPLICAZIONE .....	4
3	SOGGETTI BENEFICIARI .....	4
4	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	4
5	ZONIZZAZIONE DEL TERRITORIO .....	6
6	DOTAZIONE FINANZIARIA .....	7
7	CARATTERISTICHE DELL' AGEVOLAZIONE .....	7
7.1	AMMONTARE DEL CONTRIBUTO .....	7
8	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI .....	7
9	CRITERI DI SELEZIONE / VALUTAZIONE .....	8
10	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	9
11	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	9
11.1	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA .....	9
11.2	A CHI PRESENTARE LA DOMANDA .....	9
11.3	COME PRESENTARE LA DOMANDA .....	9
11.4	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....	11
11.5	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ .....	11
11.5.1	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA .....	11
11.5.2	RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA .....	11
12	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	12
12.1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ .....	12
12.2	ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA .....	12
12.3	CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	16
13	APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	16
13.1	CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE .....	17
14	PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI .....	17
15	PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE .....	18
16	REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	18
17	PROROGHE .....	18
18	VARIANTI .....	18
18.1	DEFINIZIONE DI VARIANTE .....	18
18.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE .....	18
18.3	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	18
18.4	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	19
19	CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....	20
19.1	CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....	20
19.2	COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....	20
20	PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	20
21	MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (1^ RATA E 2^ RATA DEL PREMIO) .....	21
21.1	EROGAZIONE DELL' ANTICIPO .....	22
21.2	EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA DEL PREMIO .....	22
21.3	EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA .....	23
22	CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI – ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE .....	24
23	CONTROLLI IN LOCO .....	25

24	FIDEIUSSIONI.....	25
25	CONTROLLI EX POST.....	26
26	DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....	26
26.1	PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	26
27	IMPEGNI.....	27
27.1	IMPEGNI ESSENZIALI.....	27
27.2	IMPEGNI ACCESSORI.....	27
28	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	28
29	RINUNCIA.....	29
30	ERRORI PALESI.....	30
31	REGIME DI AIUTO.....	30
32	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	31
32.1	INDICATORI.....	31
32.2	CUSTOMER SATISFACTION.....	31
33	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....	31
33.1	RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	31
33.2	RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	32
34	SANZIONI.....	32
35	TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	32
35.1	FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO.....	32
35.2	NATURA OBBLIGATORIA – CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI.....	33
35.3	TITOLARE DEL TRATTAMENTO.....	33
35.4	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO.....	33
35.5	DIRITTI DELL'INTERESSATO.....	33
36	RIEPILOGO DELLE TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA.....	34
37	LISTA DEGLI ALLEGATI.....	34
38	ALLEGATO 1 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PREMIO.....	35
39	ALLEGATO 2 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA DI PREMIO.....	36
40	ALLEGATO 3 – PIANO AZIENDALE.....	37
41	ALLEGATO 4 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS.....	42
42	ALLEGATO 5- PROSPETTO VARIANTE.....	46

## **PARTE I - "DOMANDA DI AIUTO"**

### **1 FINALITÀ E OBIETTIVI**

---

L'intervento, coerentemente con quanto riportato nel Regolamento 1305/2013, Articolo 19 (*Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese: la misura copre aiuti all'avviamento di imprese per attività \_extra-agricole nelle zone rurali e investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività \_extra-agricole*) ANCHE A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID19, intende sostenere sul territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, le spinte imprenditoriali di microscala, sostenendone la concretizzazione e lo sviluppo attraverso un contributo economico nella loro fase di start up. Tramite questa operazione si intende incrementare le opportunità di avviare piccole realtà imprenditoriali, dando così maggiori possibilità occupazionali per chi vive nell'area del GAL, con specifico riferimento ai giovani imprenditori under 40. L'operazione prevede incentivi per coloro che vorrebbero dare vita un'attività di tipo imprenditoriale, produttivo, artigianale o di servizio al visitatore/turista, strettamente correlata ai valori del territorio del GAL, alle produzioni agroalimentari e alla cultura locale, come per esempio servizi di promozione e informazione delle valenze agricole, naturalistiche e culturali, punti di degustazione e vendita di prodotti locali, piccole botteghe, ecc..

### **2 TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

---

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

### **3 SOGGETTI BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda i giovani imprenditori di età compresa tra i 18 e i 40 anni, in forma individuale, societaria o cooperativa, titolari di partita IVA da non più di 24 mesi alla data di presentazione della domanda.

Il Contributo può essere concesso solo ai settori di diversificazione individuati nel Reg. 1305/2013 Articolo 19.

### **4 CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

---

I soggetti di cui al paragrafo 3, alla data di presentazione della domanda di premio, devono:

1. essere giovani imprenditori di età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti;
2. avviare un'attività insediata nei Comuni del Territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto;
3. avviare un'attività compatibile con quanto previsto nel Reg. 1305/2013 Articolo 19;
4. avviare attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell'Allegato 1 del Trattato di Funzionamento della Unione Europea;
5. avviare un'attività incentrata sulla valorizzazione delle risorse ambientali, culturali e artigianali endogene che non comportino lavorazioni o trasformazioni che possano avere impatti sull'ambiente;
6. integrare le attività aziendali con le iniziative di supporto alle filiere considerate dal PSL del GAL Colli di Bergamo e del canto Alto;

7. presentare un Piano Aziendale (redatto sulla base dell'Allegato 3) per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale che deve contenere le seguenti informazioni:
- i dati strutturali dell'azienda;
  - la proposta progettuale di sviluppo imprenditoriale e aziendale, comprendente da un minimo di 2 a un massimo di 5 obiettivi;
  - i tempi di realizzazione;
  - le tappe intermedie e i risultati attesi per ciascun obiettivo.

Il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività deve essere avviato dopo la data di presentazione della domanda e comunque entro e non oltre 6 mesi dalla data di concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL Colli Bergamo e del canto Alto del provvedimento di ammissione a finanziamento. Il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività deve essere completato entro e non oltre i 4 anni successivi all'avvio del medesimo. Nel suddetto Piano aziendale devono essere indicate le date di avvio e di completamento dello stesso. Il completamento del Piano aziendale rappresenta la fine del primo insediamento da parte del giovane imprenditore;

8. insediarsi in qualità di titolare o legale rappresentante, assumendo tutte le decisioni organizzative e gestionali e la responsabilità di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa o della società, in coerenza con l'articolo 2, comma 1 del Regolamento (UE) n. 807/2014. Nel caso di insediamento nell'ambito di una società di persone, tutti i partecipanti alla società devono:
- possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5);
  - esercitare congiuntamente il controllo dell'azienda;
  - non avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società di capitali:

- a) il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5), essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa e assumere tutte le decisioni organizzative e gestionali;
- b) nessuno dei soci deve avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori;
- c) tutti i soci devono avere età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda;
- d) il contratto societario deve avere durata almeno sino alla scadenza dei 5 anni successivi alla data di pubblicazione sul sito del GAL Colli di Bergamo e del canto Alto del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società cooperativa:

- a) il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5), essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa a assumere tutte le decisioni organizzative e gestionali;
- b) nessuno dei soci deve avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori;
- c) tutti i soci devono avere età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda;

- d) lo Statuto deve prevedere una durata almeno sino alla scadenza dei 5 anni successivi alla data di pubblicazione sul sito del GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO del provvedimento di ammissione a finanziamento;
9. insediarsi in una nuova impresa che non deriva dalla suddivisione, successiva al 01.01.2014, nella conduzione, tra coniugi, soggetti parenti fino al 2° grado (1° grado: Genitori – figli; 2° grado: Nonni – nipoti) o affini fino al 2° grado (Fratelli – sorelle), di un'azienda preesistente. Pertanto ai fini della presente Operazione, per suddivisione di un'azienda si intende la fattispecie per la quale un'azienda originaria preesistente, condotta da un soggetto in forza di un legittimo titolo di conduzione (proprietà, altro diritto reale ovvero contratti previsti dal codice civile o leggi speciali), viene per una o più parti condotta da uno o più nuovi soggetti coniugi, parenti fino al 2° grado (1° grado: Genitori – figli; 2° grado: Nonni – nipoti) o affini fino al 2° grado (Fratelli – sorelle) con il precedente conduttore e per la restante parte rimane condotta da quest'ultimo.
- Non può quindi essere ammesso al premio previsto dalla presente Operazione il passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, tra coniugi, per atto "tra vivi" quale contratto di locazione o comodato d'uso, nonché la costituzione di una nuova azienda attraverso il passaggio, in forma gratuita o onerosa, di proprietà o altro diritto reale di terreni e fabbricati rurali del coniuge, con il cedente che prosegue l'attività come conduttore di una parte dell'azienda stessa.
- Sono, inoltre, escluse dai premi le costituzioni ex novo di società tra coniugi uno dei quali sia già titolare di azienda individuale, nonché l'ipotesi in cui in una società nuova o preesistente di cui sia socio un coniuge, entri a far parte l'altro coniuge;
10. indicare nel fascicolo aziendale in Sis.Co. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN validi.

Sono esclusi i soggetti che non rispettano le condizioni di cui al paragrafo 4 e, in particolare, i soggetti che alla data di presentazione della domanda di premio:

- hanno attivato una partita IVA in campo imprenditoriale da oltre 24 mesi;
- hanno già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani imprenditori;
- sono stati o sono titolari di un'altra impresa individuale, la cui partita IVA è stata attivata;
- sono stati o sono rappresentanti legali di un'altra società di persone, capitali o cooperativa, la cui partita IVA è stata attivata.

## 5 ZONIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Le domande sono distinte, per la determinazione dell'importo del premio, secondo la zona del territorio del GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO dove è ubicata l'attività in cui avviene il primo insediamento:

- a) zona svantaggiata di montagna, con questo intendendo i Comuni di Ponteranica, Ranica, Sorisole e Villa d'Almè;
- b) altre zone, con questo intendendo i Comuni di Torre Boldone, Paladina e Almè.

## 6 DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 150.000,00 di contributo pubblico, con un'aliquota di sostegno pari al 100% per una dotazione complessiva pari ad euro 150.000,00.

## 7 CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

---

Il sostegno consiste nell'erogazione di un premio per il primo insediamento di giovani imprenditori. Nessun investimento è oggetto di finanziamento.

Il sostegno è erogato sotto forma di premio di primo insediamento ai giovani imprenditori come pagamento forfettario in due rate.

Il pagamento della prima rata è effettuato dopo la concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Il pagamento della seconda rata è effettuato a conclusione del Piano aziendale di cui al paragrafo 4, punto 6), cioè alla realizzazione degli interventi previsti e al raggiungimento degli obiettivi programmati. Il pagamento della seconda rata deve comunque essere effettuato entro e non oltre 5 anni dalla data della decisione con cui si è concesso il premio, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO del provvedimento di ammissione a finanziamento. Trattandosi di un premio forfettario per il primo insediamento del giovane imprenditore, non è direttamente collegabile ad Operazioni o investimenti sostenuti dal giovane per i quali è necessaria la successiva rendicontazione nell'ambito di applicazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 202

### 7.1 Ammontare del contributo

Il contributo concesso è pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

L'importo del premio, in relazione alla zona dove è ubicata l'attività in cui avviene il primo insediamento, è il seguente:

- a) giovane imprenditore che si insedia **in zona svantaggiata di montagna**: € 30.000,00;
- b) giovane imprenditore che si insedia **in altre zone**: € 20.000,00.

In caso attività avviata in forma societaria o cooperativa della quale assumono congiuntamente la titolarità due o più giovani imprenditori, l'importo del premio per l'azienda/società non può comunque superare i limiti di cui sopra.

## 8 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

---

Il premio di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi. Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e deve darne comunicazione al GAL.

## 9 CRITERI DI SELEZIONE / VALUTAZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatte sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri e le modalità che seguono.

Il punteggio è attribuito valutando nell'ordine:

- analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto;
- elementi economici e finanziari;
- inserimento, nel progetto imprenditoriale di prodotti, servizi e interventi che garantiscano un impatto ambientale e sociale positivo sul territorio.

A parità di punteggio definitivo, è data precedenza all'impresa/società con il titolare/rappresentante legale più giovane. Ogni domanda per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere una soglia di **punteggio minimo pari a 15 punti** nel macro criterio di selezione "Analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto". I criteri di selezione, gli elementi di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva Tabella:

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Analisi tecnica e requisiti qualitativi del piano Aziendale e del progetto		25
Elementi economici e finanziari		10
Inserimento nel progetto imprenditoriale dei prodotti, servizi e interventi che garantiscono un impatto ambientale e sociale positivo sul territorio		20
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>55</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		
<b>Analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano Aziendale e del Progetto</b>		
	<b>Elementi di Valutazione</b>	<b>Punti</b>
1	Qualità del progetto e dell'idea imprenditoriale /professionale in relazione agli obiettivi, ai tempi di realizzazione e dei risultati attesi	0-5
2	Coerenza tra il progetto imprenditoriale, l'organizzazione della struttura di impresa, con riferimento al progetto di sviluppo imprenditoriale ed il mercato di riferimento	0-5
3	Qualità dell'investimento anche in base al livello di innovatività e tecnologico, capacità di generare esperienze simili e di essere replicato in altre aree geografiche	0-5
4	Impatto occupazionale generato dal progetto: descrizione dell'organigramma in termini di individuazione delle risorse organizzative e di impatto occupazionale	0-5
5	Coerenza tra l'idea progettuale e il PSL 2014-2020 del Gal Colli di Bergamo e del Canto Alto	0-5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>25</b>
<b>Elementi economici e finanziari</b>		
1	Sostenibilità e potenzialità del progetto: capacità del progetto imprenditoriale di mantenersi nel tempo in relazione alle voci di costo e alle voci di ricavo nel bussines plan	0-5
2	Congruietà dei costi e dei tempi di realizzazione: coerenza dei costi di progetto e dei tempi di realizzazione con gli obiettivi dell'investimento	0-5
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>		<b>10</b>

Inserimento nel progetto imprenditoriale di prodotti, servizi e interventi che garantiscano un impatto ambientale e sociale positivo sul territorio		
	Elementi di valutazione	Punti
1	Introduzione di prodotti e servizi che promuovono la sostenibilità ambientale e la fruizione sostenibile del territorio (fruizione del territorio attraverso sistemi di mobilità dolce, utilizzo di beni a basso impatto ambientale, servizi di educazione e sensibilizzazione ambientale, ecc).	5
2	Previsione di interventi finalizzati all'efficientamento dei consumi e alla riduzione degli impatti ambientali delle stesse (opere murarie ed opere per l'efficientamento energetico e idrico: attrezzature per il monitoraggio dei consumi e la domotica, ecc).	5
3	Realizzazione di prodotti e servizi attraverso l'impegno di giovani di età inferiore ai 35 anni	5
4	Richiedente che conduce l'impresa o una società i cui titolari sono almeno per il 50% di sesso femminile	5
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>		<b>20</b>

## 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

### 11.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, dal **20/06/2020 alle ore 12:00 del 30/09/2020**.

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (**ore 12:00 del 30/09/2020**) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

### 11.2 A chi presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, con le modalità di seguito indicate.

### 11.3 Come presentare la domanda

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

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

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

Il richiedente **chiude** la procedura, **scarica il report** della domanda in formato in PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende

**presentata.** La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

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

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

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

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

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

**In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre le ore 12.00 del 30/09/2020 anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.**

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

È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

---

1 Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (domanda e allegati). È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti).

2 ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere al Sis.Co. entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, **entro la scadenza sopra richiamata**, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge n. 241/90.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi dell'Allegato B, articolo 21 bis al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

**Alla presentazione della domanda il richiedente deve compilare il Piano aziendale, con le modalità stabilite al comma 7) del paragrafo 4.**

#### **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) la Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, compilata secondo il modello Allegato n. 2 delle presenti disposizioni attuative, di:

- 1) avere o non avere richiesto un premio di primo insediamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- 2) Piano Aziendale redatto secondo l'allegato 3
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione degli aiuti del De minimis

In caso di società di persone, ogni contitolare deve compilare e sottoscrivere la dichiarazione. In caso di società di capitali o di società cooperativa, la dichiarazione deve essere compilata dal rappresentante legale.

Nel caso di società, la dichiarazione deve essere compilata da tutti i soci.

#### **11.5 Sostituzione della domanda e ricevibilità**

##### **11.5.1 Sostituzione della domanda**

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

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 5.3).

La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest'ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

##### **11.5.2 Ricevibilità della domanda**

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

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

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

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

## 12 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

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

- un Responsabile dell'istruttoria (individuato mediante apposito albo);
- due tecnici esperti nelle materie oggetto del presente bando selezionati da apposito albo.

### 12.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità.

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

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

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

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

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

### 12.2 Istruttoria tecnico amministrativa della domanda.

L'istruttoria delle domande di aiuto **considerate ammissibili** è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno (Comitato di selezione, Comitato tecnico di valutazione, tecnici incaricati).

L'istruttoria della domanda di aiuto prosegue con lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

1. la verifica della validità tecnica del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale;
2. la verifica della dichiarazione sostitutiva di cui alle lettere a) e b) del paragrafo 12.4;
3. la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
4. l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10 con relativa motivazione;
5. la determinazione dell'importo del premio in riferimento alla zona dove è ubicata l'azienda in cui avviene il primo insediamento, così come specificato al paragrafo 8.2;

6. la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda, atto che conclude l'istruttoria.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di integrare le informazioni inerenti alla documentazione presentata, il GAL tramite PEC ne chiede al soggetto beneficiario la trasmissione, sempre tramite PEC, entro un termine non superiore a **10 giorni continuativi** dalla richiesta.

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

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
Predisposizione dell'avviso pubblico e responsabile sua pubblicazione	RUP GAL (direttore)			
Invio dell'avviso al RdO unitamente all'atto/provvedimento (secondo lo statuto del GAL) di approvazione e alla dichiarazione di conformità del bando al Piano di attuazione	RUP GAL (direttore)	a RdO		
Preventiva verifica regionale		RdO		
Emanazione degli avvisi, pubblicazione sul sito, pubblicazione agli Albi pretori degli Enti Locali presenti sul territorio	RUP GAL (direttore)	AdG		
Presentazione delle domande di aiuto	A GAL		Da RF	
Protocollo delle domande ricevute	Istruttore Tecnico			
Verifica del rispetto dei tempi di presentazione della domanda	Istruttore Tecnico			
Comunicazione della non ricevibilità della domanda oppure Comunicazione dell'avvio del procedimento	RUP GAL (direttore)		A RF	
Verifica di ammissibilità della domanda <sup>3</sup>	Istruttore Tecnico			
Eventuale comunicazione della non ammissibilità della domanda	RUP GAL (direttore)		A RF	
Istruttoria delle domande ammissibili secondo la procedura prevista dal Regolamento interno (al GAL) <sup>4</sup>	RUP GAL (direttore) = presidente gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/Rd O	RF	OPR
✓ Valutazione della coerenza dei progetti (delle domande di aiuto) con la strategia del piano	RUP GAL (direttore) gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Realizzazione dell'istruttoria tecnico-amministrativa	RUP GAL (direttore) gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Verifica rispetto normativa aiuti <i>Segue registrazione delle concessioni nel registro nazionale aiuti agricoli ed extra agricoli</i>	RUP GAL (direttore) gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Attribuzione dei punteggi alle domande di aiuto e determinazione dell'importo del contributo	RUP GAL (direttore) gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
Redazione del verbale di istruttoria <sup>5</sup> e firma del verbale da parte del responsabile dell'istruttoria.	RUP GAL (direttore) gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
Invio della comunicazione esito dell'istruttoria al richiedente	RUP GAL (direttore)		A RF	
Istanza di riesame (eventuale)	RUP GAL (direttore) UP Istruttoria		da RF	
Riesame della domanda (eventuale)	RUP GAL (direttore)			

6 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 7 "a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione"

8 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
Approvazione con atto formale del GAL degli elenchi degli esiti dell'istruttoria <sup>6</sup> Redazione e approvazione della graduatoria (SM, p.922 PSR)	RUP GAL (direttore) + AU			
Invio degli esiti dell'istruttoria all'RdO	RUP GAL (direttore) →	RdO		
Verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento		RdO		
Effettuazione controlli di secondo livello		RdO		
Comunicazione della correttezza e della disponibilità finanziaria e dell'esito di secondo livello	A GAL ←	da RdO		
Pubblicazione del provvedimento di approvazione degli elenchi	Istruttore Tecnico a firma RUP GAL (direttore)	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 <sup>7</sup>	RUP GAL (direttore) →		A RF	
Attività di monitoraggio e di valutazione specifiche legate a strategia <sup>8</sup>	Animatore incaricato per redazione Piano di Valutazione			

Nell'istruttoria tecnico-amministrativa sono comprese le procedure e le attività ritenute necessarie per i controlli e le attività amministrative quali: verifiche sulle autodichiarazioni sugli aiuti di stato e De minimis, e quanto ritenuto necessario al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato in sede di richiesta di aiuto.

Si precisa che in caso si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, come previsto per legge, verrà attivato il soccorso istruttorio nei termini di legge.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa, deve inserirla a sistema durante la fase istruttoria. L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una visita *in situ* presso l'azienda del soggetto beneficiario, per verificare che le caratteristiche dell'azienda stessa coincidano con quanto indicato nel Piano aziendale, di cui al paragrafo 4, comma 7), delle presenti disposizioni

<sup>9</sup> Ai beneficiari ammessi al finanziamento, ai beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria, ai soggetti con esito negativo dell'istruttoria, soggetti non ammessi all'istruttoria.

<sup>8</sup> Il GAL deve individuare una figura responsabile di queste attività. Il GAL deve predisporre un Piano di monitoraggio e valutazione, approvarlo e inviarlo a Regione Lombardia.

attuative; qualora le Amministrazioni competenti ritengano non necessario effettuare la *visita in situ*, devono motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato redige e sottoscrive un verbale di istruttoria, controfirmato dal Dirigente responsabile.

### 12.3 Chiusura delle istruttorie

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

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

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

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

## 13 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL predispone e approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

1. domande non ammissibili all'istruttoria tecnico-amministrativa;
2. domande con esito istruttorio negativo;
3. domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione del punteggio assegnato e dell'importo totale del premio ammissibile. Le domande sono ordinate secondo il punteggio così come definito al paragrafo 10;
4. domande finanziate con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale del premio ammesso.
5. l'elenco delle domande ammesse ma non finanziate

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi 3, 4 e 5, saranno indicati: Numero del procedimento, CUA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

### 13.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.  
I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no a finanziamento

## 14 PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Colli di Bergamo e del canto Alto (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro il 90° giorno dalla chiusura del bando, 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 richiedenti la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- 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 inserite 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:

[info@gal-collibergamocantoalto.it](mailto:info@gal-collibergamocantoalto.it)  
tel. 035 573185

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

numero verde 800 131 151  
e-mail Sis.Co.: [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 15 PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

---

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

## 16 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

---

Gli interventi di cui al Piano Aziendale devono essere conclusi entro e non oltre **entro la data indicata nel Piano presentato dal soggetto beneficiario**.

Il Piano aziendale s'intende concluso se sono raggiunti tutti gli obiettivi operativi indicati nello stesso e comunque entro e non oltre 4 anni dall'avvio dello stesso.

La mancata conclusione del Piano, ossia il mancato raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti, causa la decadenza totale o parziale dal premio, fatte salve le possibilità di proroga di indicate al paragrafo successivo.

## 17 PROROGHE

---

Per la realizzazione e il completamento del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività non sono concedibili proroghe, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 29.

## 18 VARIANTI

---

### 18.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività originario, di cui al paragrafo 4, comma 7), lettere b) e c), a condizione che non determinino una riduzione del punteggio assegnato nella fase di istruttoria iniziale, in relazione ai "Analisi tecnica e requisiti qualitativi del Piano aziendale e del progetto" di cui al precedente paragrafo 9, che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

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

### 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:

- a) dalla relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del Piano aziendale inizialmente approvato;
- b) nuovo Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività.

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 della variante e delle modifiche del Piano aziendale inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 11.4 (Documentazione da allegare alla domanda) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- nuovo Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

#### **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:

- il punteggio assegnato al nuovo Piano aziendale, con riferimento ai "Requisiti qualitativi degli interventi programmati e illustrati nel Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività" di cui al precedente paragrafo 9, non determini l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative.

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 SOGGETTO BENEFICIARIO

---

### 19.1 Condizioni per richiedere il cambio del soggetto beneficiario

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

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

### 19.2 Come richiedere il cambio del soggetto beneficiario

Il subentrante deve presentare tramite Sis.Co apposita richiesta di autorizzazione al subentro 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 del procedimento valuta la richiesta del subentrante e attiva/non attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda. L'esito della valutazione può comportare:

- 1) la non autorizzazione al subentro, in tal caso il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati;
- 2) l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del premio spettante. In ogni caso, dopo l'ammissione al premio, non è possibile aumentare il punteggio di priorità e l'entità del premio;
- 3) l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2-A chi inoltrare la domanda e 12.3. -COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

Nel caso di non autorizzazione al subentro "il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati"

## **PARTE II "DOMANDA DI PAGAMENTO"**

## 20 PROCEDURE DI PAGAMENTO

---

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

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

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

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

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

<http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>;

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

<http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/autorizzazione-al-pagamento-feasr-e-feaga/>;

- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9644 Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 6.2.01 «Aiuti all'avviamento di giovane imprenditoria» (**di seguito Schede operazione 6.2.01**);

## **21 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (1ª rata e 2ª rata del premio)**

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 in DUE rate.

Il GAL effettua periodicamente lo scarico da SISCO delle domande di pagamento presentate dai beneficiari.

IL GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di ANTICIPO, SAL e SALDO presentate (inserirle nello scarico SISCO).

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.2 - EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA, 22.3 - EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA e 23 - CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI – ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

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

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

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

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

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

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

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

## 21.1 Erogazione dell'anticipo

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

## 21.2 Erogazione della prima rata del premio

Il beneficiario, dopo l'avvio del Piano aziendale deve richiedere l'erogazione della prima rata, pari al 60% dell'importo del premio concesso.

La presentazione della domanda di pagamento della prima rata all'Amministrazione competente deve avvenire entro 9 mesi dalla data di concessione, ossia la data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

La presentazione della domanda di liquidazione della prima rata oltre i suddetti termini non è ricevibile e determina la revoca e la decadenza dal premio concesso.

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

- 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 "maggiorescienze" 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".
- documentazione attestante l'avvio delle attività incluse nel Piano Aziendale;

Le Amministrazioni competenti, controllando le domande di pagamento, verificano:

- Il mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti per la presentazione della domanda di sostegno da possedere anche oltre la data di presentazione della domanda di sostegno, ossia:
- Il mantenimento della conduzione di un'azienda in zona svantaggiata di montagna. Qualora sia accertato il non mantenimento, il premio è ridotto a 20.000 €, importo corrispondente al premio per la conduzione di un'azienda in altre zone;
- La correttezza della dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal beneficiario ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti;
- La durata minima di 5 anni, a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento, del contratto societario in caso di società di capitali o dello Statuto in caso di società Cooperativa;
- Il completamento del Piano aziendale secondo quanto dettagliato al punto 5.

- Il rispetto degli impegni essenziali e accessori, di cui ai successivi paragrafi 27.1 - Impegni essenziali e 27.2 - Impegni accessori

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

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria dagli uffici delle Amministrazioni competenti in forza di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

Per ulteriori dettagli relativi alle verifiche amministrative fare riferimento alle Schede operazione 6.1.01 – cap. 4 “Verifiche amministrative per le domande di pagamento” e successivi.

### 21.3 Erogazione della seconda rata

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per la conclusione del Piano aziendale, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere la liquidazione della seconda rata del premio spettante. Il contributo erogabile come seconda rata corrisponde all'ulteriore 40% del contributo concesso, tenuto conto di eventuali riduzioni e sanzioni.

La presentazione della domanda di liquidazione oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno continuativo implica una decurtazione pari al 3% dell'importo della rata stessa.

La richiesta della liquidazione presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina **la revoca e la decadenza dal premio** concesso e la restituzione dell'importo della prima rata già percepita, maggiorata degli interessi legali.

Alla domanda di pagamento della seconda rata, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co., all'Amministrazione competente, il **beneficiario deve allegare**:

1. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 2 “Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di erogazione della seconda rata di premio” allegato alle presenti disposizioni attuative;
2. documentazione che dimostri il conseguimento dei titoli attestanti l'adeguata competenza professionale, se non già posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno;
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la **decadenza** dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo “Documentazione antimafia”.

Alla presentazione della domanda di liquidazione della seconda rata, il richiedente deve compilare il **Piano aziendale finale** per lo sviluppo dell'attività proposta con le modalità stabilite al punto del paragrafo “Condizioni per la presentazione della domanda”

- Le Amministrazioni competenti, controllando le domande di pagamento, verificano:
- Il mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti per la presentazione della domanda di sostegno da possedere anche oltre la data di presentazione della domanda di sostegno, ossia:
- La correttezza della dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal beneficiario ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti;
- Il mantenimento della conduzione di un'azienda in zona svantaggiata di montagna. Qualora sia accertato il non mantenimento, il premio è ridotto a € 20.000,00, l'importo corrispondente al premio per la conduzione di un'azienda in altre zone:
- L'avvio del Piano Aziendale entro 6 mesi dalla data di concessione del premio (dalla data di pubblicazione sul sito del GAL delle graduatorie di ammissione al finanziamento), attraverso il riscontro della documentazione prodotta dal beneficiario a dimostrazione dell'avvio delle attività (documentazione coerente con una o più attività incluse nel piano Aziendale).

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.

Le Amministrazioni competenti, completate le verifiche, determinano il premio ammissibile e l'importo liquidabile della seconda rata.

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria delle Amministrazioni competenti in forza di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

Per ulteriori dettagli relativi alle verifiche amministrative fare riferimento alle [Schede operazione 6.1.01](#) – cap. 4 "Verifiche amministrative per le domande di pagamento" e successivi.

## **22 CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI – ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE**

Per la sola domanda di pagamento della seconda rata del premio, l'istruttoria implica una specifica verifica della documentazione presentata ed un sopralluogo (c.d. visita "in situ") al fine dell'accertamento della realizzazione del Piano aziendale.

L'istruttoria deve verificare che:

- Il Piano aziendale sia stato realizzato coerentemente con quello approvato;
- Le azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi siano state realizzate in conformità con quelle programmate;
- Gli obiettivi indicati nel Piano aziendale siano stati raggiunti, parzialmente o integralmente.

In fase di verifica in situ, i funzionari controllori verificano che le attività descritte nel Piano Aziendale siano state effettivamente realizzate mediante verifica della documentazione disponibile in sede e/o mediante riscontro della presenza in sede degli investimenti materiali e immateriali dichiarati.

Al paragrafo 27.2 è riportata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, una tabella che per ciascun obiettivo e intervento indica le modalità di verifica dell'effettiva realizzazione dell'attività. Per le fattispecie non riscontrabili in tabella è possibile utilizzare la tabella individuando azioni analoghe.

## 23 CONTROLLI IN LOCO

---

Per questa Operazione è previsto il controllo in loco, che contempla anche una visita in situ, con le modalità descritte nel Manuale unico PSR ed in base alla check list allegata alle Schede operazione 6.1.01.

Il controllo in loco è eseguito dagli 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 della seconda rata del premio** (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii - art. 49 e seguenti).

Per questa Operazione, il controllo include:

- Le verifiche previste dai **controlli amministrativi e tecnici previsti** per la domanda di pagamento della seconda rata;
- La verifica degli **impegni assunti**;
- La verifica delle **dichiarazioni rese**;
- La verifica delle **condizioni di ammissibilità** della domanda di sostegno.

Le verifiche aggiuntive sul **possesso dei requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

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 sostegno 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 e alle Schede Operazione 6.1.01.**

## 24 FIDEIUSSIONI

---

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

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

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

## 25 CONTROLLI EX POST

Per questa Operazione è prevista l'effettuazione di controlli ex post, con le modalità descritte nel Manuale unico PSR ed in base alla check list allegata alle Schede operazione 6.2.01.

Il periodo "ex post" è quello compreso tra l'erogazione della seconda rata e la conclusione del periodo di 5 anni dalla concessione del premio stesso, ossia la data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

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

Il controllo è limitato alla verifica che il beneficiario rimanga insediato nell'azienda nel suddetto periodo ed al mantenimento dei requisiti di ammissibilità, include di norma un sopralluogo e la verifica della documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

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

## 26 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 27.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 8;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei controlli in loco e dei controlli ex post nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

### 26.1 Procedimento di decadenza

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

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

Se si tratta di decadenza per rinuncia, si rimanda al successivo paragrafo 30.

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 contribuente"

## **27 IMPEGNI**

---

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

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

### **27.1 Impegni essenziali**

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

- a) Consentire il regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e "ex post" e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
- b) "Proseguire l'attività intrapresa per almeno 5 anni a partire dalla data di pubblicazione sul sito del Gal, del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di premio presentata a valere sull'Operazione 6.2.01 GAL
- c) Concludere il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività entro i termini stabiliti dalle disposizioni attuative e raggiungere completamente almeno uno degli obiettivi previsti;
- d) Presentare le domande di pagamento delle due rate nei termini previsti dalle disposizioni attuative (per la seconda rata entro 90 giorni dalla data di completamento del piano aziendale);
- e) Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal Piano aziendale. In questo caso la decadenza dal premio si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda.
- f) Mantenere attività e/o servizi che non originano produzioni ricomprese nell'Allegato 1 del Trattato di Funzionamento della Unione Europea.

### **27.2 Impegni accessori**

Gli impegni accessori sono i seguenti:

- a) Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla ATS a seguito dei controlli effettuati, come previsto dalle disposizioni attuative;
- b) Completare il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale entro i termini stabiliti dalle disposizioni attuative e raggiungere completamente più di uno degli obiettivi previsti. La realizzazione parziale degli obiettivi del Piano aziendale comporta una riduzione del premio a seconda del numero di obiettivi realizzati rispetto al numero di obiettivi previsti, in base alla tabella di cui al punto 27.2 delle disposizioni attuative, di seguito riportata.
- c) Presentare la domanda di pagamento della seconda rata nei termini previsti dalle disposizioni attuative (tra 60 e 90 giorni dalla data di completamento del piano aziendale).

PROPOSTI	OBIETTIVI					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PROPOSTI	INCIDENZA DELLA RIDUZIONE DELL'IMPORTO DEL PREMIO
	COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (X) O NON COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (N)						
	1	2	3	4	5		
2 OBIETTIVI	X	X				COMPLETO	NULLA
2 OBIETTIVI	X	N				PARZIALE	ALTA
3 OBIETTIVI	X	X	X			COMPLETO	NULLA
3 OBIETTIVI	X	X	N			PARZIALE	BASSA
3 OBIETTIVI	X	N	N			PARZIALE	ALTA
4 OBIETTIVI	X	X	X	X		COMPLETO	NULLA
4 OBIETTIVI	X	X	X	N		PARZIALE	BASSA
4 OBIETTIVI	X	X	N	N		PARZIALE	MEDIA
4 OBIETTIVI	X	N	N	N		PARZIALE	ALTA
5 OBIETTIVI	X	X	X	X	X	COMPLETO	NULLA
5 OBIETTIVI	X	X	X	X	N	PARZIALE	BASSA
5 OBIETTIVI	X	X	X	N	N	PARZIALE	BASSA
5 OBIETTIVI	X	X	N	N	N	PARZIALE	MEDIA
5 OBIETTIVI	X	N	N	N	N	PARZIALE	ALTA

## 28 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

1. Il decesso del beneficiario. Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc. Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento. Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;

4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento. Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa e Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari. Denuncia alle forze dell'ordine.

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

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

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

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

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

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

## **29 RINUNCIA**

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

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

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

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

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

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

### **PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI**

### 30 ERRORI PALESI

---

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

Si considerano errori palesi:

- a) errori di compilazione della domanda di aiuto relativi a errata compilazione che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda quali ad esempio: codice statistico o bancario errato, mappale ove si realizza l'investimento per inversione numeri;
- b) b) errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

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

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

L'esito della valutazione viene inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 11.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

### 31 REGIME DI AIUTO

---

Il contributo assegnato nell'ambito della presente operazione deve rispettare il regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui il beneficiario riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito web del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto.

del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti. L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis". Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento all'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto.

Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente.

In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se

un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis". Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis».

## 32 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 32.1 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 aziende/impresе finanziate.

INDICATORI	Nome indicatore	U.m.	2018	2019	2020	
	Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	0	0	150.000,00
		O4 – Numero di imprese/beneficiari supportato attesi	n°	0	0	10
	Indicatori PSL	N° progetti di promozione turistica realizzati	n°	0	0	3
	Indicatori ambientali	N aziende agricole costituite da parte di giovani agricoltori, con piani aziendali attenti all'ambiente	n°	0	0	3

### 32.2 Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'.

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## 33 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controllo 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.

### 33.1 Rimedi amministrativi

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

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

oppure in alternativa

### 33.2 Rimedi giurisdizionali

In riferimento ai rimedi giurisdizionali, 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 da impugnare 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.

## 34 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

## 35 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il riferimento normativo è il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 – Regolamento Generale sulla protezione dei Dati. Esso prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei propri dati personali. Ai sensi dell'articolo 5 del citato regolamento tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione delle finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

### 35.1 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 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.

### **35.2 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.

### **35.3 Titolare del trattamento**

Titolari del trattamento sono: Il GAL Colli di Bergamo e del canto alto via Valmarina 25 – 24123 Bergamo la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1.

### **35.4 Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Colli di Bergamo e del canto Alto che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da 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.

### **35.5 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.

### 36 RIEPILOGO DELLE TEMPISTICHE/CRONOPROGRAMMA

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione delle presenti azioni.

FASE PERIODO	TERMINE
Inizio periodo di presentazione delle domande	20/06/2020.
Data fine periodo di presentazione delle domande	30/09/2020 entro le ore 12.00.
Termine chiusura istruttorie	entro 90 giorni dalla chiusura del termine di presentazione delle domande.
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione di finanziamento	entro 90 giorni dalla chiusura del termine di presentazione delle domande.
Termine per la realizzazione degli interventi	Quarantotto mesi (termine massimo) dalla data di avvio del Piano Aziendale.

### 37 LISTA DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di premio
- Allegato 2 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di erogazione della seconda rata di premio
- Allegato 3 – Piano aziendale
- Allegato 4 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in De Minimis
- Allegato 5 – Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante

## **38 ALLEGATO 1 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PREMIO**

Al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto  
Via Valmarina 25, 24123 – Bergamo (BG)

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 6.2.01 “Aiuti all'avviamento di giovane imprenditoria”**

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ** (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

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

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

### **DICHIARA**

1) di:

- avere  non avere

richiesto un premio di primo insediamento anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

2) di:

- avere (\*)  non avere

avviato un'attività compatibile con quanto previsto nel Reg. 1305/2013 Articolo 19 come da paragrafo 3 del Punto 4;

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

Luogo, \_\_\_\_\_  
Data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante  
\_\_\_\_\_

## 38 ALLEGATO 2 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA DI PREMIO

Al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto  
Via Valmarina 25, 24123 Bergamo (BG)

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 6.2.01 “Aiuti all’avviamento di giovane imprenditoria”**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

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

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

### DICHIARA

di non avere percepito un premio di primo insediamento in agricoltura attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020.

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

Luogo, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 39 ALLEGATO 3 – PIANO AZIENDALE

### Piano Aziendale per lo sviluppo dell'attività

**Titolo del progetto:**

---

**Nominativo del Libero professionista (imprenditore/libero professionista) ovvero denominazione della MPMI:**

---

**Sede operativa/sedi operative della MPMI ovvero Luogo/luoghi di esercizio del libero professionista ovvero sedi operative/luoghi di esercizio dove si intende avviare l'attività imprenditoriale/professionale**

*(max. 1.000 caratteri). Indicare se la sede operativa/luogo di esercizio, dove è/sarà ubicata/o, le caratteristiche funzionali (superficie, suddivisione degli spazi), se di proprietà o in affitto (specificando il valore d'acquisto o il canone annuo) e, laddove debba essere ancora attivata/o, i tempi per l'attivazione.*

---

**Data inizio progetto**

*(Informazione obbligatoria)*

---

**Data fine progetto**

*(Informazione obbligatoria)*

---

## 1) CONTENUTI DEL PROGETTO

### 1.1 Descrizione del progetto e dell'idea imprenditoriale/professionale in relazione agli obiettivi, ai tempi di realizzazione ed ai risultati attesi (max. 4.000 caratteri)

*Breve descrizione dell'idea imprenditoriale/professionale e delle connesse attività, degli obiettivi che si intende raggiungere, dei tempi entro i quali si intende raggiungere gli obiettivi previsti, della tempistica prevista per la conclusione del Progetto e per l'avvio dell'attività commerciale. Spiegare l'origine dell'idea, evidenziare le motivazioni che hanno portato alla decisione di avviare l'impresa/attività professionale, forma giuridica scelta o che si intende scegliere (coerenza interna del progetto).*

---

## **1.2 Obiettivi, tempi di realizzazione, tappe intermedie, risultati attesi.**

*Inserire da un minimo di 2 a un massimo di 5 obiettivi comprensivi di tempi di realizzazione, tappe intermedie e risultati attesi concreti per ciascun obiettivo. Si ricorda che per la presente linea di finanziamento non sono previste spese ammissibili e non ammissibili ma che, ai fini dell'erogazione del contributo, si terrà conto del raggiungimento degli obiettivi previsti nei tempi prefissati, pena la decadenza parziale o totale del contributo.*

---

---

## **1.3 Coerenza tra il progetto imprenditoriale, l'organizzazione della struttura di impresa ed il mercato di riferimento (max. 4.000 caratteri).**

*Descrizione, da un punto di vista tecnico e commerciale, dei settori di applicazione, delle funzioni assolte e dei bisogni soddisfatti (target di clientela), degli eventuali elementi di differenziazione rispetto alla concorrenza, del livello attuale di sviluppo del prodotto/servizio, della gamma di prodotti e servizi (eventuali varianti, versioni, opzioni diverse da proporre ai clienti), dei servizi collegati, dei servizi complementari e accessori, degli eventuali certificazioni e/o autorizzazioni acquisite o da acquisire (coerenza esterna del progetto).*

---

---

## **1.4 Qualità dell'investimento anche in base al livello di innovatività e tecnologico, capacità di generare esperienze simili e di essere replicato in altre aree geografiche (max. 4.000 caratteri).**

*Descrivere come l'investimento si qualifica per innovatività rispetto al mercato di riferimento locale e come, eventualmente, applica soluzioni tecnologiche (anche di natura sociale). Descrivere la potenzialità, sia in ambito locale che regionale, di replicare il progetto e/o ampliarne la presenza nel territorio.*

---

---

## **1.5 Sostenibilità e potenzialità del progetto: Capacità del progetto imprenditoriale di mantenersi nel tempo in relazione alle voci di costo e alle voci di ricavo (max. 4.000 caratteri).**

*Dal punto di vista finanziario, descrivere le voci di costo e di ricavo, nella fase di esercizio dell'attività, evidenziando la capacità del progetto di sostenersi nel tempo una volta entrato a regime. Evidenziare, se pertinente, la capacità del progetto di differenziare le voci di entrata. Fornire indicazioni sulle modalità di stima dei ricavi e dei costi.*

---

**1.6 Analisi dei costi e dei tempi di realizzazione: coerenza dei costi di progetto e dei tempi di realizzazione con gli obiettivi dell'investimento (max. 4.000 caratteri).**

Dal punto di vista economico, descrivere la coerenza tra i mezzi di produzione impiegati (immobili, macchinari, ecc.) e le attività realizzate. Descrivere le attività di progetto ed i loro tempi di realizzazione ai fini della valutazione di coerenza. Descrivere il rapporto tra investimento e ritorno atteso in relazione agli elementi di cui sopra fornire dati quantitativi a disposizione e relative fonti.

**1.7 Descrizione della struttura organizzativa - Ruoli e funzioni (max.4.000 caratteri).**

Descrivere la struttura organizzativa (prevista entro il termine del triennio a partire dalla presentazione della domanda), precisando ruoli e funzioni delle principali figure coinvolte, il numero di risorse per ciascuna funzione (specificando se sono dipendenti o risorse esterne ed indicando, in questo caso, il tipo di collaborazione) ed il numero di risorse umane qualificabili come "nuovo personale", ossia contrattualizzato a decorrere dalla data di ammissibilità delle spese, come disciplinato dal bando.. Indicare la presenza nell'ambito della struttura organizzativa (al netto degli imprenditori/soci/amministratori) di competenze tecniche (già individuate) finalizzate alla produzione/erogazione dei prodotti/servizi offerti riconducibili al Progetto.

Titolarità femminile dell'impresa: SI/NO

Riepilogo dati sul personale:

Numero nuove assunzioni previste (Full time)	Numero assunti under 35 (Full time)	Numero assunti donne (Full time)

**1.8 Introduzione di prodotti e servizi turistici che promuovano la sostenibilità ambientale e la fruizione sostenibile del territorio (fruizione del territorio attraverso sistemi di mobilità dolce, utilizzo di prodotti a basso impatto ambientale, servizi di educazione ambientale, ecc.) (max. 4.000 caratteri).**

Descrivere:

- i prodotti e servizi turistici del progetto che promuovono la sostenibilità ambientale e la fruizione sostenibile del territorio (fruizione del territorio attraverso sistemi di mobilità dolce, utilizzo di beni a basso impatto ambientale, servizi di educazione e sensibilizzazione ambientale, ecc.)
- previsione di interventi sulle strutture ricettive finalizzati all'efficientamento dei consumi e alla riduzione degli impatti ambientali delle stesse (opere murarie e impianti per l'efficientamento

energetico e idrico; attrezzature e tecnologie per il monitoraggio dei consumi e la domotica, ecc.);

- i prodotti e servizi realizzati attraverso l'impiego di giovani (età inferiore ai 35 anni alla data del 31/12/2017) o donne neoassunti;

## 1.9 Descrizione del Progetto in termini di spese ammissibili e copertura dei costi

Compilare le tabelle di sintesi relative alla copertura dei costi di progetto, alla ripartizione delle spese di Progetto e le tabelle di dettaglio esplicative per ciascuna tipologia di spesa indicata.

### 1.9.1 Prospetto sintetico sui costi di progetto

Voce	Ammontare (Euro)
Costo di progetto (A) – Totale spese ammissibili	
Contributo regionale (1)	
Capitale di rischio (2) – risorse proprie del beneficiario non derivanti da mutui/prestiti	
Mutui/Prestiti concessi da terzi (3)	
Totale copertura di progetto (1+2+3)	

### Ripartizione delle spese di Progetto per tipologia

SPESE AMMISSIBILI	TOTALE (Euro)
1. acquisto di beni strumentali: materiali nuovi o usati o noleggio dei medesimi	
2. nuovo personale contrattualizzato a decorrere dalla data di ammissibilità delle spese	
3. opere edili-murarie e impiantistiche	
4. progettazione e direzione lavori, per le opere edili e murarie	
5. acquisto di hardware e software	
6. acquisto di beni immateriali	
7. servizi di consulenza o servizi equivalenti	
8. acquisto delle scorte	
9. spese generali addizionali forfettarie	

## 2) COMPOSIZIONE DEL TEAM IMPRENDITORIALE

Per ciascun imprenditore/socio/amministratore inserire i dati previsti nella tabella di seguito riportata.; le tabelle non devono essere compilate i nel caso di liberi professionisti.

### Imprenditore/Soci

Nominativo/Ragione sociale	Codice fiscale	Quota (%)

### Amministratori

Nominativo	Codice fiscale	Ruolo
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 3) DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ ATTRAVERSO CUI IL PROGETTO RISULTA COERENTE CON I TEMI DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO

### 3.1 Temi e sotto temi pertinenti il progetto

*(Informazione obbligatoria. Scelta multipla)*

1	Valorizzazione delle filiere agroalimentari
2	Valorizzazione delle filiere forestali
3	Sviluppo di servizi essenziali alla popolazione delle aree rurali
4	Attività ricreative e didattiche per la valorizzazione del patrimonio rurale
5	Attività culturali per la valorizzazione del patrimonio rurale
6	Attività formative al servizio del territorio rurale
7	Attività innovative per il miglioramento della qualità della vita nelle aree rurali

### 3.2 Motivare dettagliatamente la coerenza del progetto con il/i tema/indicato/i alla domanda precedente.

*(Informazione obbligatoria. 1 sezione x 4.000 caratteri)*

---



---

## 4) MOTIVAZIONE DI COERENZA CON LA STRATEGIA COMPLESSIVA DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020 "AZIONE2020"

*(max. 4.000 caratteri).*

---

#### 40 ALLEGATO 4 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto  
Via Valmarina 25, 24123 Bergamo  
(BG)

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 6.2.01 Operazione 6.2.01 “Aiuti all’avviamento di giovane imprenditoria”**

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN ‘DE MINIMIS’ (Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	Via	CAP	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo	Estremi provvedimento	Publicato in BUR

Per la concessione di aiuti 'de minimis' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale;
- Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo;
- Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca;
- Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG.

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato 5 bis);

**CONSAPEVOLE** delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);

### DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

che **l'impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente<sup>1</sup>, altre imprese.

che **l'impresa controlla**, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia,  
per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:  
(*Ragione sociale e dati anagrafici*) (*ripetere tabella se necessario*)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	Via	CAP	n.	Prov.

<sup>1</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 5bis sez. A)

<b>Dati impresa</b>	<b>Codice fiscale</b>	<b>Partita IVA</b>

che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:  
(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
<b>Impresa</b>	<b>Denominazione/Ragione sociale</b>			<b>Forma giuridica</b>	
<b>Sede legale</b>	<b>Comune</b>	<b>Via</b>	<b>CAP</b>	<b>n.</b>	<b>Prov.</b>
<b>Dati impresa</b>	<b>Codice fiscale</b>		<b>Partita IVA</b>		

#### Sezione B - Rispetto del massimale

che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e termina il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

**2.1** - che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>2</sup>;

**2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>3</sup>.  
(Aggiungere righe se necessario)

<sup>2</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5bis, Sez. B)

<sup>3</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5 bis Sez. B)

n.	Impresa cui è stato concesso il 'de minimis'	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE 'de minimis' <sup>4</sup>	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>5</sup>	
1								
2								
3								
<b>TOTALE</b>								

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;

che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;

che l'impresa rappresentata opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi», tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

Luogo, \_\_\_\_\_  
data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_

4 Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

5 Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato 5bis Sez.B).

#### 41 ALLEGATO 5- PROSPETTO VARIANTE

---

Quadro di confronto tra la situazione prevista al momento della presentazione della domanda di aiuto e quella che si determina a seguito della richiesta di variante:

Codice SISCO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto (€)	Note
Totale				
Totale finanziato				
Contributo (%)				
Contributo (€)				