



GAL VALLE BREMBANA 2020 scarl

Via A. Locatelli 111 - 24019 ZOGNO (BG)

Tel. 0345/92354

e-mail: info@galvallebrembana2020.it

PEC: galvallebrembana2020srl@pec.it

c.f. e p.iva 04173560162

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI PREVISTI
NEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020
DEL GAL VALLE BREMBANA 2020**

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/10/2018)

1. PREMESSE E OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1.1 La Società GAL Valle Brembana 2020 (di seguito "GAL") è una società consortile a responsabilità limitata a capitale mista pubblico/privata per il sostegno a progetti di sviluppo locale nel territorio dei Comuni ricadenti nella zonizzazione GAL PSR 2014-2020. L'attività principale della Società è legata all'assegnazione dei Fondi stanziati dall'Unione Europea e, a cascata, da Regione Lombardia nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale, come meglio declinati nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 (di seguito "PSL"); detta attività avviene attraverso l'emanazione di appositi Bandi per l'assegnazione di contributi (di seguito "Bandi").

1.2 Il presente Regolamento sul procedimento di assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL Valle Brembana 2020 (di seguito semplicemente "Regolamento") ha come oggetto il procedimento funzionale all'assegnazione dei contributi specificati al precedente punto 1.1 ed erogati da Regione Lombardia e si pone come obiettivo di indicare i soggetti preposti ad ogni fase del procedimento, le loro responsabilità e le procedure che essi debbono seguire.

1.3 Si precisa che il presente Regolamento disciplina gli aspetti di cui al precedente punto 1.2 in maniera generale e che le specifiche caratteristiche del procedimento di assegnazione di ogni contributo saranno disciplinate nel dettaglio nel relativo Bando. In caso di contrasto fra il presente Regolamento e il Bando, viste le peculiarità proprie che possono contraddistinguere ogni contributo, prevarranno le norme di dettaglio contenute nel Bando, purché conformi alla disciplina normativa comunitaria, nazionale e regionale.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento trova le proprie basi fondative nella normativa di seguito riportata:

- Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante *Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio*
- Regolamento UE n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 in materia di *Sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.*
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* (di seguito "L. 241/90").
- Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, D.d.s. 20 dicembre 2017, n. 16538, che approva, nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, Misura 19 «Sostegno allo sviluppo locale leader», operazione 19.2.01 «Attuazione dei piani di sviluppo locale», il *Documento Tecnico procedurale per l'attuazione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.*
- GAL Valle Brembana 2020, *Regolamento Interno di Funzionamento*, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/10/2016.

3. PRINCIPIO IMPARZIALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO AL CONTRIBUTO

3.1 Il GAL si impegna a garantire la massima imparzialità nella valutazione delle domande di accesso ai contributi.

3.2 Al fine di garantire quanto indicato nel precedente punto 3.1, le fasi del presente procedimento saranno affidate a soggetti privi di conflitto di interessi sia appartenenti alla dotazione organica interna al GAL sia esterni ad essa.

4. DIRETTORE TECNICO, ANIMATORE, ISTRUTTORE

Ai fini della gestione del procedimento oggetto del presente Regolamento, di seguito viene definita la dotazione organica interna al GAL e i compiti gestionali legati ad ogni soggetto.

- *Direttore Tecnico*: è il soggetto con qualifica dirigenziale; in quanto tale ad esso spetta la responsabilità gestionale dell'Ente ed ha quindi un compito di supervisione sull'intero procedimento in oggetto e, in via generale, assume la qualifica di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90.
- *Impiegato amministrativo*: si occuperà, sotto la direzione del Responsabile del procedimento, di gestire il back office di attività amministrativa legato alla gestione delle domande di aiuto pervenute (protocollo, invio comunicazioni ecc...).
- *Istruttore*: si occuperà, sotto la direzione del Responsabile del procedimento, di gestire le domande di aiuto pervenute, effettuare le procedure di ammissibilità, della fase istruttoria, dell'illustrazione delle domande alla Commissione di Valutazione sino alla fase di approvazione delle graduatorie di ammissione a contributo, dell'istruttorie di varianti e proroghe.
- *Animatore territoriale* (di seguito "Animatore"): si occuperà, sotto la direzione del Direttore Tecnico, di gestire sul territorio le attività di animazione e divulgazione del PSL nonché di fornire supporto di front office ai soggetti potenzialmente beneficiari dei Fondi del PSL nella fase di presentazione della domanda di partecipazione al Bando (di seguito "domande di aiuto") e delle domande di pagamento.

5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

5.1 Al fine di garantire che l'interpretazione dei Bandi risulti coerente con l'impianto del Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL Valle Brembana 2020, la carica di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90 è affidata al Direttore.

5.2 Qualora, in subordine, in ragione di specifiche e particolari circostanze relative alla gestione del procedimento, sorga la necessità di nominare un Responsabile del procedimento diverso dal Direttore, il Consiglio di Amministrazione, individua altro soggetto di comprovata competenza ed esperienza a cui affidare l'ufficio, procede alla nomina con apposita Delibera in cui stabilisce anche la misura del compenso.

5.3 Il Responsabile del procedimento deve garantire la massima terzietà ed imparzialità rispetto alla valutazione delle domande presentate nonché l'assenza di ogni possibile conflitto di interessi.

5.4 Qualora all'atto della prima lettura delle domande, il Responsabile del procedimento riscontri l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse o di situazioni che minino la sua condizione di terzietà ed imparzialità, ne dà prontamente comunicazione all'Organo Decisionale che, valutata la situazione, prende i necessari provvedimenti.

6. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

6.1 La Commissione di valutazione ha il compito di gestire la fase di selezione e valutazione delle domande di partecipazione ai Bandi secondo le modalità precisate nei successivi punti.

6.2 La Commissione di valutazione è composta da tre componenti esperti in materia, tutti esterni al GAL, iscritti nell'Albo dei Commissari componenti la Commissione di Valutazione nei procedimenti di assegnazione dei contributi previsti dal PSL 2014 – 2020 del GAL Valle Brembana 2020, e selezionati secondo le modalità di cui al punto 8.

6.3 Il Direttore del GAL, in qualità di Responsabile del procedimento, partecipa alla Commissione di valutazione esclusivamente con funzioni di segreteria e con parere consultivo.

6.4 L'Istruttore, al fine di agevolare i lavori, partecipa alla Commissione di Valutazione ed illustra alla Commissione la documentazione presente nella domanda e la proposta di assegnazione di punteggio.

6.5 In ogni caso la Commissione preposta alla fase istruttoria relativa alla selezione e valutazione delle domande pervenute dovrà essere costituita da soggetti diversi da quelli individuati da Regione per la fase di liquidazione delle domande stesse.

6.6 Ogni componente della Commissione di valutazione deve garantire la totale imparzialità e terzietà rispetto al procedimento per la quale è stato nominato nonché l'assenza di ogni possibile conflitto di interessi, redigendo e firmando apposita dichiarazione conforme al modello allegato al "Regolamento interno per la gestione del conflitto di interesse".

6.7 Di ogni seduta della Commissione di valutazione viene redatto un verbale, a cura del Direttore, o di altro soggetto da lui incaricato.

7. ALBO DEI COMMISSARI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE NEI PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI PREVISTI DAL PSL 2014 – 2020 DEL GAL VALLE BREMBANA 2020

7.1 Ai fini dell'individuazione dei membri delle Commissioni di valutazione viene istituito, a fronte dell'emanazione di Avviso Pubblico da parte del GAL, un apposito Albo per l'individuazione dei componenti dei Commissari componenti la Commissione di valutazione nei procedimenti di assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL Valle Brembana 2020 (di seguito "Albo") contenente una rosa di soggetti (di seguito "candidati", "iscritti" o "Commissari") provenienti da varie professionalità.

7.2 Le modalità per l'ammissione all'Albo e tutti i connessi adempimenti saranno specificati nell'apposito Avviso Pubblico il quale andrà approvato con delibera dell'Organo Decisionale.

7.3 L'Albo sarà diviso in sezioni corrispondenti alle professionalità richieste per la valutazione delle domande di aiuto.

7.4 Con cadenza trimestrale l'Organo Decisionale vaglia le domande di ammissione all'Albo pervenute e, ove il candidato risulti avere i requisiti necessari, con Delibera lo ammette all'Albo; l'ammissione all'Albo verrà mantenuta valida per numero 3 (tre) anni, o comunque per l'intera durata di applicazione della programmazione 2014 – 2020. E' fatta salva la possibilità per il richiedente di ottenere in ogni momento, tramite apposita comunicazione via PEC, la cancellazione dall'Albo.

8 INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

8.1 Successivamente al termine per la presentazione delle domande di partecipazione al Bando, il Responsabile del procedimento identifica le sezioni dell'Albo interessate nella valutazione delle domande di aiuto e, per ciascun bando, individua n. 3 (tre) soggetti iscritti in possesso delle qualifiche richieste per la valutazione delle domande di aiuto. I 3 soggetti assumono il ruolo di Membri Effettivi. Sono altresì individuati altri 3 soggetti che assumono il ruolo di Membri Supplenti. Di tale nomina viene data comunicazione a mezzo PEC ai soggetti prescelti, i quali rispondono in segno di accettazione via PEC nel termine di 3 (tre) giorni.

8.2 All'atto dell'accettazione dell'incarico l'esperto, che assume la qualifica di Membro effettivo o supplente, deve redigere e firmare apposita dichiarazione conforme al modello allegato al "Regolamento interno per la gestione del conflitto di interesse".

8.3 I 3 Membri Effettivi, nella prima seduta utile, individuano il Commissario che assume la qualifica di Presidente della Commissione di valutazione.

8.4 I Membri supplenti del Commissione di valutazione saranno chiamati qualora emergano cause ostative o siano accertate dal Responsabile del procedimento situazioni di conflitto di interessi in capo al Commissario effettivo.

8.5 Nell'individuazione degli iscritti nell'Albo si garantisce il rispetto del principio della rotazione.

8.7 Qualora in sede di valutazione il Commissario riscontri l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse o di situazioni che minino la sua condizione di terzietà ed imparzialità, ne dà subito comunicazione al Responsabile del Procedimento che, valutata la situazione, prende i necessari provvedimenti.

8.8 Ai commissari esterni facenti parte del Commissione di valutazione verrà riconosciuto un compenso onnicomprensivo forfettario pari a 150,00 euro a seduta.

9 FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO

All'atto della pubblicazione del Bando l'Istruttore predispone un apposito fascicolo interno, cartaceo o telematico, in cui vengono inseriti tutti gli atti relativi al procedimento oggetto del presente Regolamento, garantendone la tracciabilità.

10 FASI DEL PROCEDIMENTO

10.1 Il Procedimento di assegnazione fondi si divide nelle seguenti fasi:

- Pubblicazione del Bando per l'assegnazione di contributi inerenti a Misure del PSL 2014-2020 del GAL Valle Brembana 2020.
- Supporto alla presentazione domande di partecipazione al Bando.
- Presentazione della domanda di aiuto tramite il modello informatizzato presente nel Sistema informativo SISCO (di seguito "SISCO").
- Nomina della Commissione di valutazione.
- Istruttoria della domanda di aiuto.
- Approvazione degli esiti istruttori ed ammissione a finanziamento.
- Realizzazione dei progetti e adempimenti legati a questa fase.
- Supporto alla domanda di pagamento su SISCO rivolta all'Organismo Pagatore Regionale (di seguito "OPR").

10.2 Si precisa che il presente Regolamento, in coordinamento con il "Regolamento interno di funzionamento", disciplina in maniera generale le varie fasi del procedimento sopra elencate, le quali saranno, anche in virtù delle peculiarità proprie di ogni singolo contribuito da assegnare, di volta in volta espone nel dettaglio in ogni Bando emanato dallo scrivente Ente, sempre nel rispetto della prevalente disciplina normativa comunitaria, nazionale e regionale.

11 PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI

11.1 I Bandi per l'assegnazione di contributi inerenti a Misure del PSL 2014-2020 del GAL Valle Brembana 2020 sono redatti a cura del Direttore Tecnico, in conformità a quanto già stabilito nel PSL approvato da Regione Lombardia.

11.2 I Bandi redatti come al precedente punto 11.1 sono approvati internamente alla Società con apposita delibera dell'Organo Decisionale e, successivamente, vengono inviati via PEC a Regione Lombardia dove vengono vagliati per l'approvazione definitiva da un apposito Gruppo Tecnico costituito presso la Direzione Generale Agricoltura.

11.3 In seguito all'approvazione del Bando da parte di Regione Lombardia lo stesso viene pubblicato sul sito istituzionale del GAL nella *home page* e nella sezione Bandi PSL Aperti; il GAL si impegna inoltre a dare al Bando la maggiore pubblicità possibile attraverso l'invio e la richiesta di pubblicazione agli Enti del territorio ed ogni altra modalità ritenuta utile.

11.4 Sul sito istituzionale del GAL saranno pubblicate, inoltre, tutte le comunicazioni inerenti al Bando e i successivi atti del procedimento.

12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

12.1 La domanda di aiuto indirizzata al GAL Valle Brembana 2020 e va presentata, personalmente o avvalendosi di soggetti delegati, tramite il modello informatizzato presente su SISCO entro i termini indicati nel Bando.

12.2 Qualora la domanda di aiuto, al momento dell'inserimento sul portale SISCO, venga dal richiedente per errore indirizzata ad altro GAL presente sul territorio regionale, la stessa non potrà essere ritenuta valida.

12.3 Ai fini dell'invio della domanda su SISCO sarà necessaria la profilazione e la registrazione del proprio fascicolo aziendale a portale; per fascicolo aziendale si intende il documento cartaceo ed elettronico, unico su tutto il territorio nazionale, che raccoglie l'insieme delle informazioni relative ai dati aziendali dei soggetti tenuti all'iscrizione dell'Anagrafe delle Aziende Agricole; il fascicolo è necessario ed obbligatorio per qualunque soggetto (impresa agricola, persona fisica, ente pubblico, etc.) che intenda candidare il proprio progetto a valere sui Bandi Leader.

12.4 Gli specifici contenuti e le concrete modalità di presentazione della domanda di aiuto saranno di volta in volta specificati nel Bando.

12.5 Ogni volta che una domanda di aiuto viene correttamente caricata in SISCO il sistema genera ed invia alla casella di posta del GAL (*direttore@galvallebrembana2020.it*) apposita e-mail di comunicazione; il Direttore provvede con cadenza giornaliera ad accedere alla casella di posta dedicata per protocollare le mail relative alle domande inserite in SISCO.

13 SPORTELLO DI SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

13.1 È istituito presso il GAL un apposito Sportello di supporto operativo per la presentazione delle domande di aiuto; lo stesso sarà attivo, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico.

13.2 Preposto alle attività dello Sportello di supporto è, di regola, l'Animatore o comunque soggetti non coinvolti nell'attività di valutazione della domanda di aiuto.

13.3 Lo Sportello si propone di fornire chiarimenti, aiutare i potenziali beneficiari nella piena comprensione del Bando e fornire, anche attraverso visite in azienda, il sostegno necessario alla presentazione della domanda di aiuto.

14 DIVIETO DI ACCESSO A SISCO

14.1 Prima del termine finale indicato nel Bando per la presentazione delle domande di aiuto è fatto divieto a chiunque di accedere, sul portale SISCO per visionare le domande che i potenziali beneficiari hanno caricato.

14.2 Qualora sorgano casi straordinari che richiedano un accesso prima del termine finale indicato nel Bando per la presentazione delle domande di aiuto, il Responsabile del

procedimento, valutata la situazione, autorizza, con apposito atto che sarà inserito agli atti del procedimento, l'accesso a SISCO per svolgere le necessarie operazioni.

15 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

15.1 Scaduto il termine per la presentazione della domanda di aiuto prende avvio la fase di istruttoria delle domande pervenute.

15.2 I soggetti preposti alla gestione di questa fase sono il Responsabile del procedimento e La Commissione di valutazione, per quanto di rispettiva competenza, con il supporto dell'istruttore e dell'impiegato amministrativo.

15.3 In particolare l'Istruttore segue l'operato del Commissione di valutazione e aggiorna il portale SISCO con tutta la documentazione prodotta dalla stessa. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, esegue tutte le operazioni richieste da SISCO al fine di scaricare le domande di aiuto presentate, scarica dal portale la documentazione necessaria ai fini del lavoro del Commissione di valutazione, carica a portale l'esito delle varie operazioni istruttorie svolta dal Commissione.

16 AVVIO DEI LAVORI

Allo scadere del termine per la presentazione delle domande di aiuto, il Responsabile del procedimento, o in subordine l'Istruttore, accede a SISCO per prendere visione delle domande inserite e per svolgere tutte le operazioni richieste dal sistema al fine di scaricare le domande di aiuto presentate.

17 VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO

17.1 La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto consistente nel verificare che la domanda sia stata presentata entro le tempistiche previste dal Bando.

17.2 Ai fini della verifica di ricevibilità fa fede il protocollo assegnato sul portale SISCO, generato attraverso la Piattaforma documentale di Regione Lombardia - EDMA - all'atto della chiusura della procedura di presentazione della domanda di aiuto.

17.3 Scaduto il termine finale indicato nel Bando per la presentazione delle domande di aiuto, l'istruttore svolge la verifica di ricevibilità e, qualora riscontri che ora e data della chiusura della procedura di presentazione della domanda di aiuto non siano conformi a quanto indicato a Bando, ne dà comunicazione al Responsabile del procedimento.

17.4 Il Responsabile del procedimento redige apposita comunicazione di irricevibilità della domanda di aiuto, la quale viene comunicata al richiedente alla PEC indicata nella domanda di aiuto.

18 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

18.1 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.

18.2 La verifica della documentazione presentata e delle condizioni di ammissibilità consiste nel verificare la validità della firma del soggetto titolare, la presenza di tutta la documentazione prevista da Bando nonché la sussistenza di tutte le condizioni di ammissibilità indicate come tali nel Bando.

18.3 Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultino chiari o esaustivi, il Responsabile del procedimento, tramite PEC, ne chiede al richiedente trasmissione, tramite PEC, entro un termine definito. Scaduto tale termine è disposta la non ammissibilità della domanda.

18.4 Le verifiche e azione di cui ai precedenti punto 18.2 e 18.3 competono al Responsabile del procedimento od all'istruttore da esso delegato.

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

18.6 Per le domande considerate non ammissibili, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente, tramite PEC, la non ammissibilità della domanda.

19 ISTRUTTORIA TECNICA AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA DI AIUTO

19.1 L'istruttoria Tecnico amministrativa delle domande di aiuto ammissibili consiste nel verificare nel merito la domanda di aiuto presentata e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: attribuire i punteggi secondo i criteri indicati dal Bando, determinare la spesa ammissibile e l'ammontare del contributo, approvare gli esiti istruttori e l'ammissione a finanziamento.

19.2 Le operazioni di cui al precedente punto 19.1 competono alla Commissione di valutazione. L'Istruttore effettua un'analisi dettagliata della documentazione al fine di garantire la piena operatività della Commissione.

19.3 Qualora, nel corso delle operazioni sopra indicate emerga la necessità di richiedere documentazione aggiuntiva, viene inviata al potenziale beneficiario comunicazione PEC indicante il termine entro cui procedere, a pena di esclusione, a trasmettere le richieste di integrazione.

19.4 Per ciascuna domanda, La Commissione di valutazione, con il supporto dell'Istruttore, predispone e compila un'apposita scheda di valutazione contenente alcuni riferimenti essenziali (data e numero di acquisizione della domanda, dati anagrafici del richiedente, sintetica descrizione dell'iniziativa e dei suoi costi, giudizio motivato alla luce dei criteri di valutazione prestabiliti, spesa ammissibile ed importo (o percentuale) del sostegno).

19.5 Concluso l'esame di tutte le istanze e della documentazione allegata, viene redatto dalla Commissione di valutazione un apposito verbale di chiusura della fase istruttoria di valutazione, con la proposta di tre elenchi in ordine di graduatoria (uno delle istanze valutate positivamente e finanziabili, uno delle istanze valutate positivamente ma non finanziabili per carenza di disponibilità finanziaria, uno delle istanze escluse, con indicate le relative motivazioni). I dati contenuti nel verbale sono riportati in SISCO, per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'Istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

19.6 Il verbale viene trasmesso a tutti i coloro che hanno presentato domanda di aiuto i quali, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono presentare al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame con osservazioni.

19.7 Di tali osservazioni si dà conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento. Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. Dell'esito di tale esame si dà comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

19.8 In caso di non presentazione di osservazioni, l'istruttoria si considererà conclusa.

19.9 Alle domande ammesse viene attribuito apposito Codice Unico di Progetto (di seguito "CUP") che accompagna la domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Il CUP dovrà essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, sia cartacei che informatici, inerenti al progetto ammesso a contributo.

20 CONTROLLI SUGLI AIUTI DI STATO

20.1 Prima della trasmissione all'Organo Decisionale degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento, il GAL verifica che quanto dichiarato dai beneficiari in sede di domanda di aiuto in merito agli aiuti di Stato ricevuti nelle precedenti annualità corrisponda al vero.

20.2 Qualora, a seguito dei controlli effettuati, risulti il raggiungimento dei limiti di contribuzione, il Responsabile del procedimento convoca nuovamente La Commissione di valutazione per rideterminare l'ammontare del contributo erogabile.

21 APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI

21.1 L'Organo Decisionale del GAL, ricevuti dal Responsabile del procedimento gli esiti istruttori, prende atto e approva con proprio atto:

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

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

21.2 L'atto formale di approvazione degli elenchi deve contenere:

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

21.3 L'atto di approvazione degli elenchi è inviato al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sull'Operazione di riferimento.

21.4 Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il GAL pubblica il provvedimento sul proprio sito internet nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013 e lo invia altresì agli Enti locali del territorio per la sua pubblicazione.

21.5 Il Responsabile del procedimento comunica ai beneficiari, tramite PEC, l'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. I beneficiari, nel termine di 5 giorni, devono con apposita PEC accettare formalmente il contributo come stabilito in graduatoria.

21.6 La comunicazione è inviata anche ai:

- a) beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimarrà aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- b) soggetti con esiti istruttoria Tecnico della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione;
- c) soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ricevibilità o non ammissibilità della rispettiva domanda.

I destinatari della comunicazione possono impugnare il provvedimento secondo le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente.

22 TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

22.1 Il termine di conclusione del procedimento, coincidente con l'approvazione degli esiti istruttori da parte della Commissione di valutazione, è stabilito, in via generale, in 120 (centoventi) giorni dal termine finale per la presentazione delle domande di aiuto.

22.2 È fatta salva la possibilità che nel Bando, in ragione del grado di complessità dei procedimenti di assegnazione dello specifico contributo, venga indicato un termine minore o maggiore.

23 EVENTI ACCIDENTALI RELATIVI ALLA DOMANDA DI AIUTO

23.1 Per eventi accidentali relativi alla domanda di aiuto si intendono tutte quelle circostanze che deviano dal normale iter di attribuzione dei fondi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le proroghe, le varianti, il cambio di richiedente o del beneficiario, la rinuncia al contributo, la decadenza dal contributo.

23.2 Gli eventi accidentali che possono sorgere durante la procedura di assegnazione dei fondi devono essere espressamente previsti e disciplinati dal relativo Bando.

23.3 Soggetto preposto alla gestione degli eventi accidentali è il Responsabile del procedimento il quale prende tutti i provvedimenti necessari alla corretta istruzione degli stessi.

24 CONTROLLI IN ITINERE

24.1 Il Direttore Tecnico stabilisce di volta in volta quale soggetto incaricare e le modalità attraverso cui svolgere il controllo stesso.

25 EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

25.1 La fase dell'erogazione del contributo è in capo all'Organismo Pagatore Regionale di Regione Lombardia (di seguito "OPR") che disciplina i relativi adempimenti con propria regolamentazione.

25.2 L'animatore fornisce ai beneficiari, negli orari di apertura al pubblico e previo appuntamento, il necessario supporto per la predisposizione delle domande di pagamento ad OPR.

25.3 Rimane di competenza del GAL il controllo preliminare ed informale della documentazione da inviare ad OPR.

25.4 Soggetto preposto ai controlli di cui al precedente punto 25.3 è il Direttore Tecnico e i soggetti dallo stesso incaricati.

26 NORME FINALI

26.1 Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia.