



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



**Regione  
Lombardia**

**Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)  
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE 1305/2013)**

**Misura 1 "TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE"**

**Operazione 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**Sommario**

1. FINALITA' ED OBIETTIVI.....	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	5
3. SOGGETTI RICHIEDENTI - BENEFICIARI .....	6
3.1 DESTINATARI DELL'AZIONE FORMATIVA .....	6
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	6
5. COSA VIENE FINANZIATO .....	7
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI .....	7
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI.....	7
5.3 DATA DI INIZIO E FINE DEGLI INTERVENTI.....	7
6. CARATTERISTICHE DELL'AIUTO.....	8
6.1 TIPOLOGIA DI AIUTO .....	8
6.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO .....	8
6.3 DOTAZIONE FINANZIARIA.....	8
6.4 MASSIMALE DI SPESA .....	8
6.5 SPESE AMMISSIBILI .....	8
6.6 SPESE NON AMMISSIBILI.....	10
6.7 PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLE SPESE.....	11



7. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....	11
8. CRITERI DI SELEZIONE .....	11
8.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE .....	11
8.2 COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI .....	15
9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	15
10. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	15
10.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA .....	16
10.2. A CHI INOLTARE LA DOMANDA .....	16
10.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA .....	16
10.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....	17
10.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILTA' .....	17
10.5.1. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA .....	17
10.5.2. RICEVIBILTA' DELLA DOMANDA.....	18
10.5.3. ERRORI PALESI .....	18
11. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	18
11.1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA.....	19
11.2. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA.....	19
11.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	20
12. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	20
12.1. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	21
13. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI .....	21
14. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE.....	22
15. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI.....	22
15.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO.....	22
15.2 CONTROLLI IN ITINERE.....	23
15.3 SOSTITUZIONE ALLIEVI.....	23
16. PROROGHE.....	24
17. VARIANTI.....	24
17.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE.....	24
17.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	24
17.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	25



18. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO.....	25
18.1. CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	25
18.2. COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	26
19. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	26
20. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL' AGEVOLAZIONE.....	27
20.1 EROGAZIONE DEL SALDO.....	28
21. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	29
22. CONTROLLI IN LOCO .....	30
23. DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	30
23.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	31
24. IMPEGNI.....	31
24.1. IMPEGNI ESSENZIALI.....	31
24.2. IMPEGNI ACCESSORI.....	32
25. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....	33
26. RINUNCIA ED ERRORI PALESI .....	33
26.1 RINUNCIA.....	33
26.2 ERRORI PALESI.....	34
27. MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....	35
27.1 INDICATORI .....	35
27.2 CUSTOMER SATISFACTION.....	35
28. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....	35
28.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	36
28.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	36
29. SANZIONI .....	36
30. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	36
31. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA.....	38
ALLEGATO 1: ELENCO ARGOMENTI.....	39
ALLEGATO 2: PROGETTO .....	42
ALLEGATO 3: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHiesto IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO .....	48
ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' .....	49
ALLEGATO 5: ELENCO ISCRITTI.....	50
ALLEGATO 6: VARIANTI.....	51



ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE.....	52
ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI.....	53
ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE .....	55
ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO .....	58
ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	60
ALLEGATO 12: DIVIETO DI CUMULO AIUTI- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO .....	62



## **1. FINALITA' ED OBIETTIVI**

---

Il presente bando, attuativo dell'operazione 1.1.01- Formazione ed acquisizione delle conoscenze, promuove corsi di formazione e di aggiornamento, di seguito "**corsi**", finalizzati ad accrescere la professionalità dei soggetti operanti nel settore agricolo, mediante l'ampliamento di competenze e lo sviluppo di conoscenze ed abilità.

In particolare, con specifico riferimento al PSL Valle Brembana 2020, l'obiettivo è quello di integrare le conoscenze professionali degli addetti del settore agrozootecnico al fine di: ottenere produzioni casearie di migliore qualità, con minore scarto e più rispondenti alle esigenze di mercato; gestire le superfici a pascolo con maggiore consapevolezza rispetto agli aspetti naturalistici e di utilizzo corretto del cotico erboso; fornire strumenti per un approccio più aperto al turismo rurale; potenziare le capacità degli addetti di farsi promotori delle proprie produzioni. <sup>1</sup>

FOCUS AREA PRINCIPALE - 6 (b)

FOCUS AREA SECONDARIE – 2(a), 3(a), 4(a), 4(b), 4(c), 5(d), 5(e)

### **PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO**

## **2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

---

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL Valle Brembana 2020.

---

<sup>1</sup> A tal proposito si riportano i risultati di una breve indagine rivolta ai potenziali destinatari del corso. Nel primo semestre del 2018, durante gli incontri con il territorio, è stato chiesto agli addetti del settore agricolo di compilare un breve questionario a risposta multipla, con possibilità di fornire più risposte. Dei 112 addetti intercettati durante i corsi hanno risposto in 55, con una percentuale di risposta del 49,11%.

Sono state proposte alcune tematiche, da considerarsi non esaustive: il 60% si è dichiarato potenzialmente interessato a partecipare a corsi su "strategie di valorizzazione e vendita dei propri prodotti"; oltre il 38% degli addetti ha manifestato interesse verso i temi inerenti il "benessere animale (compresa la certificazione)".

Tra le tematiche proposte, in ordine di apprezzamento decrescente (comunque oltre il 20%): conversione a produzioni biologiche; gestione del pascolo, anche in termini naturalistico/ambientali; miglioramento delle tecniche di caseificazione; tecniche di stagionatura e miglioramento biologico; produzioni DOP; valorizzazione e vendita.

Oltre a temi non connessi alla produzione agricola primaria e quindi **non finanziabili** con il presente bando (corso inglese, corso di accoglienza, utilizzo del computer) è emersa la necessità di acquisire competenze in merito a: potenzialità dell'utilizzo di marchi quali ad esempio il Prodotto di Montagna, sicurezza sul lavoro, miglioramento qualitativo anche attraverso la selezione genetica degli animali, economia d'azienda, corsi su macchine agricole, aspetti fiscali, trasformazione e conservazione di frutta e verdura, biodiversità dei prodotti (ad es. patate), miglioramento foraggi/alimentazione animale, tecniche di produzione a basso impatto, sistemi di protezione delle colture.

Agli addetti è stato chiesto quale fosse la modalità di erogazione del corso preferita (possibile la scelta multipla): più dei 2/3 degli addetti ha manifestato interesse per corsi eseguiti in campo; il 45 % predilige corsi in aula; circa il 10% corsi erogati attraverso il web.



### **3. SOGGETTI RICHIEDENTI - BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda gli Enti accreditati ai servizi di formazione professionale, mediante le procedure previste dalle disposizioni regionali in materia di formazione<sup>2</sup>. Il requisito dell'accREDITAMENTO deve essere posseduto dall'Ente al momento della domanda e mantenuto fino alla conclusione delle attività corsuali.

#### **3.1 DESTINATARI DELL'AZIONE FORMATIVA**

---

I corsi sono rivolti agli addetti del settore agricolo:

- imprenditori agricoli;
- coadiuvanti familiari;
- lavoratori subordinati e assimilati.<sup>3</sup>

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

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

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

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

---

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

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

---

<sup>2</sup> DGR n° 2412/2011, D.D.U.O. n. 9749/2012 e D.D.G. n. 10187/2012.

<sup>3</sup> E' possibile la partecipazione ai corsi anche dei lavoratori subordinati assunti con contratto a tempo determinato, purché i medesimi operino all'interno dell'azienda agricola per tutto il periodo di svolgimento del corso.



## 5. COSA VIENE FINANZIATO

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

---

Sono ammissibili a contributo solo corsi di formazione tecnico specifica nell'ambito della produzione primaria, concernenti gli argomenti e le tematiche definiti dall'allegato 1.

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

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

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

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

Il sostegno nell'ambito della presente operazione è escluso per attività di formazione che rientrano nei programmi o sistemi di educazione previsti dall'ordinamento scolastico esistente per l'agricoltura e la forestazione e per le attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Sono ammessi a contributo i soggetti indicati nel paragrafo "Soggetti richiedenti - Beneficiari" che dispongano delle capacità adeguate, in termini di personale qualificato, di esperienza maturata e formazione regolare, che garantiscano la qualità del servizio da fornire in relazione all'attività svolta.

Sono ammessi a contributo i progetti coerenti con gli obiettivi del PSL e che riguardano tematiche inerenti le focus area attivate nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale.

Valgono le disposizioni del Reg. UE 1308/2013 e del Reg. UE 1305/2013 relative alla "demarcazione degli interventi", che trovano applicazione nel PSR 2014/2020 di Regione Lombardia, cap. 14 (Complementarietà PSR-PAC/OCM).

### 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

---

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

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

### 5.3 DATA DI INIZIO E FINE DEGLI INTERVENTI

---

I corsi possono aver inizio dopo la data della comunicazione formale di ammissione a finanziamento, e terminare entro 12 mesi dalla comunicazione dell'ammissione al finanziamento.



## **6. CARATTERISTICHE DELL'AIUTO**

### **6.1 TIPOLOGIA DI AIUTO**

---

Sarà erogato un contributo in conto capitale sulle spese ammesse sostenute.

### **6.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO**

---

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

### **6.3 DOTAZIONE FINANZIARIA**

---

La dotazione finanziaria che si prevede di impiegare per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è pari a € 100.000,00.

### **6.4 MASSIMALE DI SPESA**

---

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

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

### **6.5 SPESE AMMISSIBILI**

---

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

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

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

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

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

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

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute per:



## **A) Docenze<sup>4</sup>**

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

In specifico<sup>5</sup>:

- fascia A fino ad un massimale di € 100 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia B, fino ad un massimale di € 80 per ora di attività frontale, in aula o in campo;
- fascia C, fino ad un massimale di € 50 per ora di attività frontale, in aula o in campo.

La spesa massima ammissibile giornaliera per ciascun docente di fascia A è di 500 €, per quelli di fascia B, 300 €, per i docenti di fascia C, 150 €.

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

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

## **B) Progettazione e coordinamento**

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

## **C) Viaggio docenti**

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

---

<sup>4</sup> Soltanto per determinare il metodo di calcolo costo ora per il personale interno ed i massimali di spesa per il personale interno ed esterno all'Ente, si richiama il D.D.U.O. 8976/12, paragrafo "Calcolo del costo", A) Risorse umane interne e B) Risorse umane esterne, pagg. 12,13 e 14, del D.D.U.O. 8976/12.

<sup>5</sup> Dal citato D.D.U.O. 8976/12:

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



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

#### **D) Vitto e alloggio per docenti e corsisti**

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

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

#### **E) Acquisto materiale e servizi didattici**

E' consentito l'acquisto di libri e altro materiale a scopo didattico quale ad es. DVD/DVX/CD-Rom chiavette USB. E' altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

#### **F) Noleggio attrezzature e mezzi di trasporto collettivo**

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

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

#### **G) Affitto di aule**

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

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

#### **H) Attività di divulgazione**

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

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

### **6.6 SPESE NON AMMISSIBILI**

---

Non sono ammissibili:



- le spese liquidate in contanti o con carte prepagate;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) ed i tributi in generale.

#### 6.7 PERIODO DI ELEGGIBILITA' DELLE SPESE

---

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

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

#### 7. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

---

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

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "regimi di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e darne comunicazione al Responsabile di Procedimento del GAL.

#### 8. CRITERI DI SELEZIONE

##### 8.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE

---

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

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

I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva tabella.



## CRITERI DI SELEZIONE

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-----------------------------	-------

<b>Tematica oggetto della formazione</b>		<b>60</b>
1	Prestazioni economiche e ambientali delle aziende - <b>10</b>	
2	Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici - <b>10</b>	
3	Tematica oggetto della formazione - <b>20</b>	
4	Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività) - <b>20</b>	
<b>Qualità del progetto</b>		<b>30</b>
5	Modalità innovative di formazione (presenza/Assenza) - <b>10</b>	
6	Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica) - <b>5</b>	
7	Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche - <b>10</b>	
8	Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo - <b>5</b>	
<b>Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI</b>		<b>10</b>
9	Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO - <b>10</b>	

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>
--------------------------	------------

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

<b>Tematica oggetto della formazione</b>		<b>60</b>
<b>1</b>	<b>Prestazioni economiche e ambientali delle aziende - 10</b>	
1.1	Presenza - <b>10</b>	
1.2	Assenza - <b>0</b>	



<b>2</b>	<b>Innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici -10</b>
2.1	Presenza -10
2.2	Assenza - 0
<b>3</b>	<b>Tematica oggetto della formazione -20</b>
3.1	Sicurezza sul lavoro - 3
3.2	Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale -7
3.3	Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata) - 20
3.4	Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale - 20
3.5	Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera - 7
3.67	Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione - 10
3.78	Diffusione delle buone pratiche -20
3.89	Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo - 7
3.9	Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica - 20
3.10	Efficienza energetica - 7
3.11	Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale - 20
<b>4</b>	<b>Attività di formazione in campo (Punteggio attribuito in base alla % sul totale delle attività) * - 20</b>
4.1	Attività > 50% - 20
4.2	Attività tra 25% e 50% - 10
4.3	Attività < 25% - 5
4.4	Attività assente - 0

<b>Qualità del progetto</b>		<b>30</b>
<b>5</b>	<b>Modalità innovative di formazione -10</b>	
5.1	Presenza -10	
5.2	Assenza - 0	



<b>6</b>	<b>Destinatari finali della formazione, con particolare riferimento alle categorie prioritarie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura 2000, agricoltori che praticano agricoltura biologica). - 5</b>
6.1	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie pari o superiori al 50% del totale - <b>5</b>
6.2	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 30% e meno del 50% del totale - <b>4</b>
6.3	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie compresi tra il 10% e meno del 30% del totale - <b>3</b>
6.4	partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie inferiori al 10% - <b>2</b>
6.5	categorie assenti - <b>0</b>
<b>7</b>	<b>Qualità e completezza della formazione proposta in relazione alla tematica o alle tematiche ** - 10</b>
7.1	Ottimo - <b>10</b>
7.2	Buono - <b>5</b>
7.3	Sufficiente - <b>3</b>
<b>8</b>	<b>Adeguatezza delle professionalità impiegate nelle proposte progettuali in relazione agli obiettivi del progetto formativo ** - 5</b>
8.1	> di 3 corsi tenuti in qualità di docente - <b>5</b>
8.2	tra 1 e 3 corsi tenuti in qualità di docente - <b>3</b>
8.3	Prima esperienza - <b>2</b>

<b>Collegamento del progetto formativo con iniziative promosse da Gruppi Operativi (GO) del PEI</b>		<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Livello di coinvolgimento nel Progetto formativo delle esperienze realizzate (o in via di realizzazione) nei GO</b>	
9.1	Ottimo - <b>10</b>	
9.2	Buono - <b>5</b>	
9.3	Sufficiente - <b>3</b>	

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>
--------------------------	------------

\* La percentuale deve essere calcolata sulla base del numero di ore di docenza.

\*\*A titolo esemplificativo e non esaustivo potranno essere considerate modalità innovative di formazione: l'utilizzo di tutorial durante le lezioni, la realizzazione di esercitazioni che prevedano l'utilizzo di particolari software, le lezioni tenute da docenti in videoconferenza.

\*\*\* La condizione di "giovane" e di "donna" fanno riferimento al partecipante al corso, mentre le altre condizioni fanno riferimento all'azienda agricola nella quale opera il partecipante al corso. In ogni caso ogni partecipante verrà



conteggiato una sola volta nel calcolo della percentuale stabilita dai criteri di valutazione. A titolo di esempio una partecipante donna e giovane che opera in un'azienda biologica situata in una zona Natura 2000, deve essere conteggiata solo una volta per la determinazione della percentuale di partecipanti appartenenti alle categorie prioritarie.

\*\*\*\* Il punteggio viene attribuito considerando la prevalenza, in ore, del livello di esperienza dei docenti del corso risultante dal numero di ore riportate nella tabella A dell'allegato 2 "Progetto". In caso di esperienze equivalenti, si assegna il punteggio più favorevole.

In caso di parità di punteggio in graduatoria sarà data priorità alla domanda che avrà ottenuto punteggio più alto alla voce 6 "Destinatari finali della formazione con particolare riferimento alle categorie prioritarie" e in subordine alla voce 4 "Attività di formazione in campo".

Se anche in questo caso si determinasse una parità di punteggio tra più richiedenti verrà considerato l'ordine di ricevimento e validazione della domanda al sistema Sis.Co.

## 8.2 COMPLEMENTARIETA' CON ALTRI STRUMENTI DELL'UNIONE E RACCORDO CON LE STRUTTURE REGIONALI

---

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

## 9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---

Il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii è il direttore dott. agr. Patrizio Musitelli.

## 10. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

---

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, possono presentare domanda di contributo ai sensi dell'Operazione 1.1.01 gli Enti accreditati alla formazione di cui al paragrafo 3.

E' possibile presentare più domande di corso a valere sulle presenti disposizioni attuative, o più edizioni del medesimo corso e, come già ricordato al paragrafo 5.1, ciascuna domanda deve prevedere un solo corso, e deve riguardare un solo argomento.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo .<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21 bis Allegato B al DPR 642/1972 "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto".



### 10.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

---

La domanda può essere presentata **dal giorno 20 Settembre 2018 e fino alle ore 12.00 del 20 gennaio 2019**

### 10.2. A CHI INOLTARE LA DOMANDA

---

La domanda deve essere presentata al GAL Valle Brembana 2020 scarl, con le modalità di seguito illustrate.

### 10.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA

---

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL Valle Brembana 2020, 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 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 disagi 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>7</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>8</sup>

---

<sup>7</sup> Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

<sup>8</sup> ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti



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.

#### 10.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

---

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip), sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito specificata:

- il progetto del corso che si intende realizzare, che deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- i curricula in formato europeo, sottoscritti dai docenti, dai progettisti e dai coordinatori, interni ed esterni, coinvolti nel progetto formativo;
- la copia delle lettere d'incarico, degli accordi preliminari di collaborazione/contratti del personale interno o/e esterno, incaricato per le docenze, progettazione e coordinamento del corso.
- per dipendenti pubblici coinvolti nel corso, le autorizzazioni/comunicazioni riguardanti lo svolgimento di incarichi esterni;
- documentazione che attesti il rapporto di lavoro (subordinato/ codiuvante familiare) per i partecipanti che non sono agricoltori;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (allegato 3) alle presenti disposizioni attuative di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre fonti di aiuto pubbliche diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

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

#### 10.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILTA'

---

##### 10.5.1. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

---

Entro la data di scadenza per la presentazione delle domande, indicata al paragrafo 10.1, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 10.1, 10.2 e 10.3.

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

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.



### 10.5.2. RICEVIBILTA' 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 dell'al.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

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

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

### 10.5.3. ERRORI PALESI

---

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento.

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

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;
- 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 12.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

## 11. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

---

La domanda di aiuto è presa in carico dal GAL Valle Brembana 2020 che le istruisce attraverso la Commissione di Valutazione formata da soggetti con specifiche competenze nelle materie



oggetto degli interventi e nominata dal Responsabile del Procedimento dopo i termini di chiusura della domanda.

#### 11.1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

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

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

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

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

#### 11.2. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA

L'istruttoria della domanda di aiuto considerata ammissibile è effettuata dalla Commissione di Valutazione ed è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

1. la verifica delle spese richieste ed rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa previsti al paragrafo 6.4 e 6.5 l'ammissibilità dell'intervento proposto, così come definita al paragrafo 5.1 delle presenti disposizioni attuative;
2. la verifica della completezza e correttezza della domanda di contributo, unitamente alla documentazione ad essa allegata, e la valutazione del progetto formativo, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione;
4. la determinazione della spesa ammissibile e dell'ammontare del contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il Responsabile del procedimento, tramite PEC, ne chiede al richiedente la trasmissione sempre tramite PEC entro un termine non superiore a **10 giorni** dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, la Commissione di Valutazione procede alla valutazione delle domande e dei relativi esiti e redige un verbale di istruttoria.

Il Responsabile di Procedimento, prende atto del verbale della Commissione di Valutazione, e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige la graduatoria provvisoria con i relativi punteggi e la sottopone al CDA per la relativa approvazione. Il Responsabile del Procedimento trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti che, **entro 10 giorni** dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al Responsabile del Procedimento, tramite PEC, un'**istanza di riesame**, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.



Se il richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di Procedimento convoca la Commissione di Valutazione che effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Il Responsabile di Procedimento, trasmette per approvazione al CDA e trasmette via PEC il verbale istruttorio definitivo ai richiedenti.

### 11.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

---

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro **90 giorni dalla data di chiusura del bando**.

L'istruttoria si conclude con la redazione a cura della Commissione 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.

## 12. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

---

A seguito delle conclusioni dei lavori di istruttoria, il GAL approva con proprio atto i seguenti elenchi:

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

La procedura si conclude entro 30 giorni dalla chiusura delle istruttorie.

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR),



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

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

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

#### 12.1. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

Tutte le domande di aiuto presentate, sia che siano ammesse o meno al finanziamento, potranno essere soggette a controllo di secondo livello su un campione casuale.

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

### **13. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI**

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno **20 maggio 2019**

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013, indicando la data di pubblicazione.

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

Il GAL provvede poi ad inviare con PEC ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di realizzazione del corso.

La comunicazione deve essere inviata anche ai:

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



Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono:

**Responsabile del procedimento: Dott. Patrizio Musitelli (direttore)**  
**Tel: 0345/92354**  
**Email: info@galvallebrembana2020.it**

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate  
**(Sis.Co.): numero verde 800 131 151**  
**e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it**

#### **14. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE**

---

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per **24 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 12.

#### **15. REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, AVVIO CORSO, CONTROLLI IN ITINERE, SOSTITUZIONE ALLIEVI.**

---

##### **15.1 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E AVVIO DEL CORSO**

---

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **18 mesi** dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 13. Il beneficiario deve darne comunicazione al GAL.

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

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

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

IL GAL competente controlla:

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



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

Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori di cui al successivo paragrafo 22.

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

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

Non è pertanto necessaria nessuna vidimazione.

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

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

## 15.2 CONTROLLI IN ITINERE

---

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

Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti, con almeno una visita presso la sede del corso.

Le visite di controllo avvengono senza preavviso.

## 15.3 SOSTITUZIONE ALLIEVI

---

E' possibile sostituire allievi presenti nell'allegato 5 "Elenco iscritti", entro la percentuale massima del 30% dei partecipanti, calcolato per difetto, purché la data di inserimento dei nuovi allievi consenta loro di frequentare almeno il 75% delle ore del corso.

La sostituzione dell'allievo deve essere comunicata almeno entro le 24 ore che precedono la data di inserimento del nuovo allievo. La comunicazione deve essere inviata tramite PEC all'Amministrazione competente e corredata da:

- dichiarazione sottoscritta e motivata di rinuncia al corso dell'allievo che verrà sostituito;
- carta d'identità dell'allievo.

Dal computo del totale delle spese ammissibili, saranno riconosciute anche le spese relative alle ore fruite dagli allievi che hanno rinunciato al corso.



## 16. PROROGHE

---

La mancata conclusione degli interventi entro il termine di cui al paragrafo 14.1, causa la decadenza dal contributo, fatta salva la possibilità di proroga di seguito indicata.

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

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli interventi il beneficiario deve inviare al Responsabile del Procedimento la richiesta di proroga, via P.E.C, accompagnata da una nota che specifichi i motivi per i quali si rende necessaria la proroga medesima.

Il Responsabile del Procedimento, avvalendosi della Commissione di Valutazione per l'istruttoria della domanda di proroga, decide se concedere o non concedere la proroga.

In entrambi i casi, la decisione è comunicata mediante P.E.C, all'Autorità di Gestione, al beneficiario e all'Organismo pagatore.

## 17. VARIANTI

---

### 17.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE

---

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, quali le modifiche dell'argomento, a condizione che facciano riferimento alla stessa tematica e che non comportino modifiche agli obiettivi relativi ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Non sono da considerarsi varianti la sostituzione docente o coordinatore o degli allievi, di cui si è detto al paragrafo 14.3. In tali ipotesi è comunque necessario comunicare, tramite PEC, e motivare la sostituzione al GAL, con la medesima tempistica prevista al paragrafo 14.1, relativa all'avvio corso.

### 17.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

---

Il beneficiario deve presentare al GAL, tramite SISCO, una domanda di variante, con le modalità di cui ai paragrafi 10.2 e 10.3, corredata da:

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

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a SISCO della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 17.3. 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.

### 17.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL Valle Brembana 2020, attraverso la Commissione di Valutazione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso. Tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è concessa a condizione che:

- rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

La Commissione di valutazione, conclusa l'istruttoria, formula una proposta al Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento, tramite PEC, comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario.

Il Beneficiario che esegua le varianti richieste senza attendere l'autorizzazione del Responsabile del Procedimento si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

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.

## 18. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

### 18.1. CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento, a condizione che siano rispettati i requisiti di ammissione a finanziamento del progetto, gli obiettivi di funzionalità e completezza e che il subentrante:

- sia Ente accreditato alla formazione, di cui al paragrafo 3 del presente bando;



- prenda in carico formalmente tutti gli impegni assunti dal beneficiario cedente, dandone comunicazione scritta al GAL;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria degli interventi finanziati ad es. quando il nuovo ente non possieda docenti di pari livello.

## 18.2. COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

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

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

Il Responsabile di Procedimento, istruita la richiesta, comunica al subentrante e al cedente tramite PEC l'esito dell'istruttoria che può comportare:

1. la non autorizzazione al subentro;
2. l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del contributo spettante e/o della percentuale di finanziamento. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
3. l'autorizzazione senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SISCO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 10.2 – A chi inoltrare la domanda, 10.3 - 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 da comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario

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

## **PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **19. PROCEDURE DI PAGAMENTO**

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



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

**Per le domande relative al Saldo, il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.**

**Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'Organo Delegato di riferimento, che lo acquisisce ed allega all'istruttoria di pagamento.**

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

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

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 "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una pubblica amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione.** La certificazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una pubblica amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico.

## **20. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

---

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 20 e 21, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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

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

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



L'OD comunica, tramite SISCO, la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 20 e 21 alla luce delle osservazioni pervenute e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

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

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

## 20.1 EROGAZIONE DEL SALDO

---

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

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

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

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

1. relazione finale del corso con resoconto del corso medesimo contenente: località, sede, data di svolgimento e numero ore di formazione, utilizzando lo schema di cui l'allegato 7;
2. dati riassuntivi relativi ai partecipanti al corso, contenente tutte le informazioni riportate all'allegato 8;
3. prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante, del calcolo che attesti il costo orario del dipendente che ha operato nelle attività progettuali, conforme al metodo indicato nel citato D.D.U.O. 8976/12, e copia della busta paga del dipendente;
4. rendiconto delle spese, contenente indicazione analitica delle spese sostenute, come da allegato 9;
5. documentazione attestante le spese sostenute, fatture/note di spesa. Tutte le fatture/note di spesa devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo ed essere iscritte, se del caso, a cespiti pluriennali (con eccezione degli investimenti in leasing); le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSL GAL Valle Brembana 2020 – Misura 19.2 – Operazione 1.1.01", riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata). Per le fatture



emesse prima della comunicazione del codice CUP al beneficiario è consentita l'integrazione manuale<sup>9</sup>;

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

Per le procedure relative all'erogazione del saldo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

## **21. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

---

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

Il controllo deve verificare che:

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

---

<sup>9</sup> in particolare sulle fatture relative alla progettazione ed al coordinamento, come già specificato al paragrafo 6, devono essere riportati gli estremi del presente decreto di approvazione delle disposizioni attuative.



Si fa comunque riferimento al “Manuale Unico OPR” ai cap. relativi ai controlli amministrativi e tecnici.

## **22. CONTROLLI IN LOCO**

---

Il controllo in loco è eseguito dagli OD, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'OPR, prima dell'erogazione del contributo.

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

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 19 e prevede la verifica degli impegni assunti, delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Nel corso del controllo sarà compito del funzionario verificare:

- che l'attività realizzata sia conforme a quanto approvato in fase istruttoria;
- l'idoneità dei luoghi in caso di utilizzo di sedi corsuali occasionali non accreditate;
- la presenza e la corretta compilazione del registro;
- la presenza di eventuali materiali prodotti.

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Si fa comunque riferimento al “Manuale Unico OPR” ai cap. relativi ai controlli in loco.

## **23. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione di cui al paragrafo 4, prima della conclusione dei corsi;
- mancata conclusione del corso nei termini indicati al paragrafo 14, salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 15;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 22.1;
- violazione del divieto di cumulo di cui al paragrafo 7;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo controllo in loco ed itinere di cui ai paragrafi 20 e 14;

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 22.2.

Si fa comunque riferimento al “Manuale Unico OPR” al cap. 5 Decadenza del contributo e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.



### 23.1. 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 le fattispecie di cui al paragrafo precedente si riscontrano nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento il procedimento viene avviato dal Responsabile del Procedimento, mentre se vengono accertate con la domanda di pagamento o successivamente la competenza è di OPR.

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 s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 (quindici giorni) dalla data di ricevimento.

Il Responsabile di Procedimento o OPR, che si avvalgono per l'istruttoria delle domande dei funzionari degli OD, nel termine di 45 (quarantacinque giorni), esteso a 75 (settantacinque) giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

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

Si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" al cap. 5 Decadenza del contributo e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.

## 24. 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.

L'entità della riduzione del contributo per mancato rispetto di impegni essenziali o accessori è stabilita con decreto n. 903 del 31 gennaio 2017, pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 5 del 3 febbraio 2017.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute, di cui al successivo paragrafo 23.

### 24.1. IMPEGNI ESSENZIALI

---

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

Di seguito sono elencati gli impegni essenziali:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR almeno 3 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso di formazione, il "Programma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"



2. Nel caso di utilizzo di sedi occasionali non accreditate, produrre la documentazione attestante l'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività formative ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza
3. Realizzare il progetto formativo mantenendo inalterate le caratteristiche presenti in sede di valutazione del medesimo e comunque in modo che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate
4. inviare la documentazione esplicativa, eventualmente richiesta a corredo delle domande di pagamento, entro 10 giorni dalla data di richiesta
5. Presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento".
6. Costituire e conservare il registro delle presenze compilato secondo il modello allegato al bando, rendendolo disponibile in caso di controllo
7. Realizzare le attività nei tempi e nei modi fissati nel progetto formativo, salvo varianti o proroghe autorizzate;
8. Presentare domanda di variante al Progetto formativo prima della sua realizzazione.
9. Garantire una frequenza pari o superiore al 75% delle ore di formazione impartite ad almeno il 70% degli allievi partecipanti.
10. Consentire il regolare svolgimento dei controlli.
11. Informare i potenziali destinatari in merito al progetto formativo da realizzare.
12. Mantenere i requisiti di cui al paragrafo "Soggetti richiedenti e destinatari" delle disposizioni attuative fino alla conclusione delle attività relative al progetto.

## 24.2. IMPEGNI ACCESSORI

---

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. Comunicare tramite PEC all'Amministrazione competente (GAL) e all'OPR almeno 6 giorni lavorativi prima dell'avvio di ogni corso, il "Pro-gramma dettagliato delle attività" e il "Calendario del Corso" indicando quanto riportato nell'allegato "Programma dettagliato delle attività"
2. Presentare la domanda di pagamento tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, fatte salve le eventuali proroghe, corredata di tutta la documentazione di cui al paragrafo "Domanda di pagamento"
3. Sensibilizzare ed informare il pubblico sul ruolo della Comunità europea e del FEASR, attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, coerenti con il DDUO 6354 del 5/7/2016
4. Rilasciare dichiarazione di partecipazione agli allievi che abbiano presenziato ad almeno il 75% delle ore previste dal corso.



## **25. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

---

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

Sono considerate "Cause di forza maggiore" e "circostanze eccezionali" i casi di cui all'articolo 2 del Reg. UE n. 1306/2013.

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

- 1) ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- 2) ritardo nella presentazione della documentazione esplicativa e istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
- 3) proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesta a Sis.Co. allegando la documentazione che giustifichi le stesse, **entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi**, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile del Procedimento.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

Si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" al cap. 6.2 Cause di forza maggiore e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.

## **PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **26. RINUNCIA ED ERRORI PALESI**

#### **26.1 RINUNCIA**

---

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione mediante PEC all'Organismo Pagatore Regionale (all'indirizzo opr@pec.regione.lombardia.it) e al Responsabile di Procedimento (all'indirizzo galvallebrembana2020srl@pec.it). La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del progetto può essere comunicata dal beneficiario, in alternativa alla PEC, tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.

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 paragrafo 23.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, al fine di evitare la restituzione di quanto percepito,



sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata tramite Sis.Co **entro 15 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 o circostanze eccezionali riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

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

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

## 26.2 ERRORI PALESI

---

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nella domanda di aiuto o di pagamento.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente.

Si considerano errori palesi:

- **gli errori di compilazione**, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio è la presenza di un codice statistico o bancario errato;
- **gli errori derivanti da verifiche di coerenza** (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite Sis.Co.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, previa valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dal Responsabile di Procedimento dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda di aiuto e fino alla data di concessione del contributo;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) dopo la data di concessione del contributo.

L'esito della valutazione deve essere trasmesso al richiedente/beneficiario.

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

**In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità di cui ai precedenti paragrafi 10.2 e 10.3.**

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.



## 27. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

---

### 27.1 INDICATORI

---

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, si riportano gli indicatori individuati dal Piano di Attuazione:

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
<b>Indicatori QCM&amp;V</b>	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	100.000
	<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n°	6
	<i>O11 - Numero di giorni di formazione impartita</i>	n°	80
	<i>O12 - Numero di partecipanti alla formazione</i>	n°	90
<b>Indicatori PSL</b>	<i>Contributo pubblico</i>	€	100.000
	<i>Corsi organizzati</i>	n°	6
	<i>Operatori raggiunti</i>	n°	90
<b>Indicatori ambientali*</b>	<i>numero di interventi su tematiche ambientali</i>	n°	4

### 27.2 CUSTOMER SATISFACTION

---

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

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

## 28. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

---

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o 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.



## 28.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

---

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

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

## 28.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

---

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

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

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

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

## 30. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

---

### **Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati**

Il Reg. UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.



Ai sensi dell'art. 5 del citato regolamento, tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione della finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

### **Finalità e modalità del trattamento**

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema.

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

In particolare, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE n. 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito Internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per 2 anni dalla pubblicazione iniziale.

### **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.

### **Titolari del trattamento**

Titolari del trattamento sono: il GAL Valle Brembana 2020 con sede a Zogno (BG), Via Locatelli 111, 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

### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del GAL Valle Brembana 2020, 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 ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.



### **Diritti dell'interessato**

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

### **31. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

---

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

Data inizio periodo di presentazione delle domande	20/09/2018
Data fine periodo di presentazione delle domande	20/01/2019
Termine per la chiusura dell'istruttoria	20/04/2019
Termine per la pubblicazione della graduatoria	20/05/2019



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ALLEGATO 1: ELENCO ARGOMENTI**

**Anno 2018**

**ELENCO 1**

<b>Tematica per attribuzione punteggio (Macro categoria)</b>	<b>Argomento (Intervento)</b>	<b>Focus Area</b>
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura biologica	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura integrata	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Agricoltura conservativa	
Nuovi metodi e tecniche di produzione (es. agricoltura biologica, agricoltura conservativa, produzione integrata)	Altre tecniche di gestione agricola a fini ambientali (natura 2000 ecc.)	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Realizzazione, manutenzione e gestione di elementi del paesaggio agrario	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Salvaguardia delle risorse genetiche: la coltivazione di vecchie varietà e/o l'allevamento di razze animali a rischio di estinzione	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	La condizionalità e il greening	
Biodiversità, compresa quella naturale (specie e habitat), condizionalità, greening, benessere animale	Interventi e tecniche per il benessere animale	



Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Impianti e macchine a ridotte emissioni e/o a basso consumo energetico	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Gestione degli effluenti zootecnici rivolta a ridurre le emissioni di ammoniacca	
Riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera	Tecniche fitoiatriche per la riduzione e la razionalizzazione dell'impiego degli antiparassitari	
Diffusione delle buone pratiche	Attività di trasformazione delle produzioni aziendali	
Diffusione di modelli di bilancio economico aziendale e controllo di gestione finalizzato a maggiore efficienza economica	Il bilancio, l'analisi dei costi e l'amministrazione nelle aziende agricole	
Efficienza energetica	Efficienza energetica di impianti, macchine ed edifici destinati alla produzione agricola	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dell'azienda e per la certificazione aziendale e per la vendita	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione degli effluenti e dei fertilizzanti	
Diffusione delle nuove tecnologie dell'informazione e comunicazione nella gestione aziendale	Introduzione di sistemi informatizzati per la razionalizzazione della distribuzione dei fitofarmaci	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Valorizzazione e gestione delle produzioni di qualità	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Filiere produttive, compresa la filiera corta	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Marketing aziendale e nuove forme di vendita diretta	



Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla riduzione delle emissioni di gas effetto serra	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Introduzione di certificazioni aziendali o di sistemi di sistemi informatizzati di valutazione e gestione della sostenibilità finalizzati alla migliore gestione delle risorse idriche, dei fertilizzanti e dei pesticidi	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Innovazioni per un'agricoltura di precisione e a basse emissioni di gas serra	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Metodi e macchine per l'impiego razionale dei fitofarmaci, dei fertilizzanti e dell'acqua di irrigazione	
Impiego più efficiente dei mezzi tecnici di produzione	Controllo, gestione e impiego razionale dei mezzi tecnici i in azienda	
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della produttività	
Diffusione degli esiti delle principali ricerche nel settore agricolo e forestale	Diffusione degli esiti delle ricerche nel settore agricolo rivolte al miglioramento della sostenibilità	
Modelli e strumenti di sostenibilità aziendale	Obblighi e opportunità derivanti dalle norme di tutela ambientale dei siti Natura 2000 e delle aree protette	



---

**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ALLEGATO 2: PROGETTO**

**ANNO 2018**

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

Numero domanda:

COORDINATORE: \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

TITOLO DEL CORSO: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI TOTALE: \_\_\_\_\_

NUMERO ALLIEVI CATEGORIE PRIORITARIE: \_\_\_\_\_

DURATA DEL CORSO: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Numero ore: \_\_\_\_\_

SEDE CORSO: \_\_\_\_\_

Numero di ore      Carattere dell'attività

RESIDENZIALE

SEMI-RESIDENZIALE

NON RESIDENZIALE

**1) Breve descrizione dell'obiettivo operativo del Corso, massimo 3.000 caratteri, evidenziando l'eventuale presenza delle seguenti caratteristiche:**

1. è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per migliorare le prestazioni economiche e ambientali delle aziende;
2. è finalizzato a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per introdurre innovazioni tecnologiche e organizzative, con particolare riferimento alla sostenibilità ambientale delle aziende e ai cambiamenti climatici;
3. è rivolto a destinatari finali appartenenti alle categorie prioritarie, con l'indicazione delle categorie (giovani agricoltori, agricoltori donne, agricoltori delle aree protette e siti Natura





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

**TABELLA A - COSTO DOCENTI PER FASCIA**

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



**TABELLA B - COSTO PROGETTISTI E COORDINATORI PER FASCIA**

PROGETTISTA COORDINATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	FASCIA [a]	ORE [e]	COSTO TOTALE ORE (€) [f]	COSTO MAX PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO (€) [g]
1							
2							
3							
TOTALE							
LEGENDA							
[a]	Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto						
	Fascia A - Docenti universitari, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore con esperienza decennale						
	Fascia B - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza triennale						



	Fascia C - Ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio
<b>[b]</b>	Solo ai fini dell'attribuzione del punteggio 8 della tabella "Elementi di valutazione" del paragrafo 8 delle disposizioni attuative. Il requisito si desume dal curriculum vitae del docente allegato al progetto
	= 1 se ha tenuto più di tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.1)
	= 2 se ha tenuto da 1 a 3 tre corsi in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.2)
	= 3 se è alla prima esperienza in qualità di docente nell'argomento oggetto del progetto formativo (criterio 8.3)
<b>[c]</b>	Il numero totale di ore deve essere compreso tra 8 e 40 e uguale alla durata del corso
<b>[d]</b>	Costo totale docenze, il costo unitario-ora non può superare i massimali indicati nel bando par. 6.5 "Spese ammissibili" lettera a)
<b>[e]</b>	Numero totale di ore per le attività di progettazione e coordinamento
<b>[f]</b>	Costo totale per le attività di progettazione e coordinamento, il costo unitario non può superare i massimali indicati nel bando, par. 6.5 "Spese ammissibili" lettera b)
<b>[g]</b>	Se l'importo [d] della tabella A è inferiore o uguale a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 15% dell'importo [d]
	Se l'importo [d] della tabella A è superiore a 2.000 €, il costo max di progettazione e coordinamento non può superare il 10% dell'importo [d]

## COSTO TOTALE PROGETTO



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

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

Firma Legale rappresentante o incaricato



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 3: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO**

Al GAL Valle Brembana 2020

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 1.1.01

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

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

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

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

**DICHIARA**

di:

avere

non avere

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

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

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

Firma del dichiarante

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



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 4: PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'**

Numero domanda:

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

**PROGRAMMA DEL CORSO**

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

Firma Legale rappresentante o incaricato





**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 6: VARIANTI**

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

Codice

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

(€) Note

Totale

Totale finanziato

Contributo

Luogo e data

Firma del richiedente/beneficiario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 7: RELAZIONE FINALE**

Numero domanda:

ENTE BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

Totale N. ore di formazione \_\_\_\_\_

- In aula \_\_\_  
- Sul campo  
- Pratiche \_

RELAZIONE FINALE: max 3000 caratteri

Firma Legale rappresentante o incaricato



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 8: DATI RIASSUNTIVI DEI PARTECIPANTI**

Numero domanda:

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



							Diploma di Scuola Media inferiore					
							Altro					

Firma legale rappresentante o incaricato



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 9: RENDICONTO DELLE SPESE**

Numero domanda:

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



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



H	h	Spese di divulgazione							
	h	Spese di divulgazione							

Firma legale rappresentante o incaricato



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 10: DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO**

Numero domanda: \_\_\_\_\_

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

**MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO**

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



14.			
15.			
16.			

Firma del Legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

**ALLEGATO 11: DISTRIBUZIONE DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE**

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TITOLO CORSO \_\_\_\_\_

**Numero domanda:**

**DICHIARAZIONI DI PARTECIPAZIONE**

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



14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Firma del legale rappresentante o incaricato: \_\_\_\_\_



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ANNO 2018**

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

Al GAL Valle Brembana 2020

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 1.1.01 "Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività di produzione di energia".

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

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

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

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

**DICHIARA**

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

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

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

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



**OPERAZIONE 1.1.01 "Formazione e acquisizione di competenze"**

**ALLEGATO 13 DICHIARAZIONE LIBERATORIA**

**ANNO 2018**

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

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

Facsimile (da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Dichiarazione Liberatoria

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014 – 2020 della Regione Lombardia avente codice CUP \_\_\_\_\_ sono state interamente pagate, e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo al netto di IVA	Modalità di pagamento o (*)	Importo lordo pagamento o	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante